

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA EKONOMICKÁ
FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ A DANÍ

Analýza vnitropodnikových směrnic ve vybrané obchodní společnosti
Analysis of Internal Guidelines of the Selected Business Company

Student:

Karolína Fluderová

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Šárka Kryšková, Ph.D.

Ostrava 2017

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra účetnictví a daní

Zadání bakalářské práce

Student: **Karolína Fluderová**
Studijní program: B6208 Ekonomika a management
Studijní obor: 6202R049 Účetnictví a daně
Téma: **Analýza vnitropodnikových směrnic ve vybrané obchodní společnosti**
Analysis of Internal Guidelines of the Selected Business Company

Jazyk vypracování: čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Teoretické aspekty vnitropodnikových směrnic
3. Charakteristika firmy ČEMAT trading, spol. s r.o.
4. Návrhy vnitropodnikových směrnic firmy ČEMAT trading, spol. s r.o.
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratek

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

JOSKOVÁ, Lucie a Pavel PRAVDA. *Zákon o obchodních korporacích*. Praha: Grada Publishing, 2014. 96 s. ISBN 978-80-247-4834-4.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2016*. 14. vyd. Olomouc: ANAG, 2016. 432 s. ISBN 978-80-7554-001-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 12. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. 440 s. ISBN 978-80-7263-942-7.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Šárka Kryšková, Ph.D.**

Datum zadání: 18.11.2016

Datum odevzdání: 05.05.2017

Ing. Jana Hakalová, Ph.D.
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Zdeněk Zmeškal
děkan fakulty

Prohlašuji, že jsem celou práci kromě přílohy č. 1 vypracovala samostatně.

V Ostravě dne 5. 5. 2017



Fluderová Karolína

Obsah

1	Úvod	5
2	Teoretické aspekty vnitropodnikových směrnic	7
2.1	Význam vnitropodnikových směrnic	8
2.2	Účel vnitropodnikových směrnic	9
2.3	Legislativa vnitropodnikových směrnic.....	10
2.4	Dělení vnitropodnikových směrnic	11
2.5	Názvy vnitropodnikových směrnic	12
2.6	Náležitosti vnitropodnikových směrnic	13
2.7	Tvorba a aktualizace vnitropodnikových směrnic.....	15
3	Charakteristika firmy ČEMAT trading, spol. s r.o.....	17
3.1	Organizační struktura	18
3.2	Historie a současnost	19
3.3	Předmět podnikání společnosti.....	20
3.4	Poslání a vize společnosti	22
3.5	Majetková a kapitálová struktura společnosti a výkaz zisku a ztráty	22
3.6	Vnitropodnikové směrnice společnosti ČEMAT trading, spol. s r.o.	27
4	Návrhy vnitropodnikových směrnic firmy ČEMAT trading, spol. s r.o.....	32
4.1	Grafická úprava vnitropodnikových směrnic	32
4.2	Směrná účtová osnova.....	32
4.2.1	Návrh vnitropodnikové směrnice – Účtový rozvrh	33
4.3	Odpisový plán	34
4.3.1	Návrh vnitropodnikové směrnice – Odpisový plán.....	35
4.4	Drobný majetek	38
4.4.1	Návrh vnitropodnikové směrnice – Drobný majetek	38
4.5	Zásoby	39
4.5.1	Návrh vnitropodnikové směrnice – Zásoby	40
4.6	Oběh účetních dokladů	41
4.6.1	Návrh vnitropodnikové směrnice – Oběh účetních dokladů.....	43
4.7	Kurzové rozdíly	49
4.7.1	Návrh vnitropodnikové směrnice – Kurzové rozdíly.....	50
4.8	Pracovní cesty, cestovní výdaje	51
4.8.1	Návrh aktualizace vnitropodnikové směrnice – Cestovní náhrady při pracovní cestě	52

4.9	Podpisové záznamy osob jednajících jménem firmy a osob podepisujících další doklady	53
4.9.1	Návrh aktualizace vnitropodnikové směrnice – Podpisové záznamy osob jednajících jménem firmy a osob podepisujících další doklady	54
5	Závěr	57
	Seznam použité literatury	61
	Seznam zkratk	64
	Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
	Seznam příloh	
	Přílohy	

1 Úvod

Bakalářská práce je zaměřena na teoretické vymezení vnitropodnikových směrnic a jejich následnou analýzu ve vybrané obchodní společnosti. Sestavení vnitropodnikových směrnic bývá velmi často v účetních jednotkách zanedbáváno, přestože k povinnostem každé účetní jednotky pro vedení svého účetnictví patří i vytvoření právě těchto vnitřních směrnic. Správné sestavení vnitropodnikových směrnic pro danou účetní jednotku se přitom stává důležitým nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. Slouží nejen k vymezení jednotlivých účetních postupů, ale i pravomocí a odpovědnosti pracovních pozic, kterými se daná účetní jednotka snaží dodržet soulad s právními a legislativními předpisy. Správné sestavení vnitropodnikových směrnic může posloužit ke zjednodušení a zprůhlednění jednotlivých kontrol a mohou se stát i ukazatelem důvěryhodnosti společnosti.

Cílem bakalářské práce je teoretické vymezení vnitropodnikových směrnic, popis společnosti, ve které bude provedena analýza současných vnitropodnikových směrnic a následné vytvoření konkrétních návrhů nových vnitropodnikových směrnic, popřípadě aktualizace stávajících vnitropodnikových směrnic.

Teoretická část bakalářské práce bude zaměřena na význam, účel, legislativu a rozdělení vnitropodnikových směrnic včetně náležitostí a zásad pro jejich vytváření a následné aktualizace.

Ve třetí části bakalářské práce bude následně popsána charakteristika společnosti ČEMAT trading, spol. s r.o. Seznámíme se s historií společnosti, předmětem podnikání, posláním, vizí a také s organizační a majetkovou strukturou. V závěru se seznámíme s vnitropodnikovými směrnici, které v současné době společnost využívá.

Čtvrtá část bakalářské práce bude zaměřena na grafickou úpravu vnitropodnikových směrnic, na konkrétní návrhy vnitropodnikových směrnic a také na dané aktualizace stávajících vnitropodnikových směrnic pro danou společnost ČEMAT trading, spol. s r.o. tak, aby co nejlépe vyhovovaly jejich podnikové kultuře.

Při zpracování této bakalářské práce byly použity metody popisu a analýzy.

Závěrem bude provedeno okomentování navrhovaných nových vnitropodnikových směrnic.

2 Teoretické aspekty vnitropodnikových směrnic

Úvod této kapitoly bude zaměřen na vymezení účetních jednotek, charakteristiku vnitropodnikových směrnic, jejich význam i účel a také z kterých právních předpisů musí vnitropodnikové směrnice vycházet, jak se vnitropodnikové směrnice mohou jmenovat a jak si je pro usnadnění můžeme rozdělit. V závěru kapitoly budou popsány náležitosti, které by vnitropodnikové směrnice měly obsahovat, a také samostatná tvorba těchto směrnic a následná aktualizace.

Účetní jednotky a organizace, které působí na území České republiky jsou povinny vést účetnictví podle platných legislativních zákonů a předpisů. Jak je uvedeno v §1 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, za účetní jednotky se považují:

- právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,
- zahraniční právnické osoby a zahraniční jednotky, které jsou podle právního řádu, podle kterého jsou založeny nebo zřízeny, účetní jednotkou nebo jsou povinny vést účetnictví, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,
- organizační složky státu,
- fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,
- ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou společníky sdruženými ve společnosti, pokud alespoň jeden ze společníků sdružených v této společnosti je osobou uvedenou v písmenech a) až f) nebo h) až l),
- ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis,
- svěřenské fondy podle občanského zákoníku,
- fondy obhospodařované penzijní společnostmi podle zákona upravujícího důchodové spoření a podle zákona upravujícího doplňkové penzijní spoření,

- investiční fondy bez právní osobnosti podle zákona upravujícího investiční společnosti a investiční fondy, nebo
- ty, kterým povinnost sestavení účetní závěrky stanoví zvláštní právní předpis nebo které jsou účetní jednotkou podle zvláštního právního předpisu.

Vnitropodnikové účetní směrnice lze označit jako konkrétní pravidla, povinnosti a odpovědnosti, které jsou vlastní každé účetní jednotce. Ve vnitropodnikových směrnících je obsažen souhrn detailních postupů, které jsou aplikovány na konkrétní situace, které nastanou v účetní jednotce. Také řeší odpovědnosti zaměstnanců a postupy v daných případech. Ve většině jsou vnitropodnikové směrnice vytvářeny v souladu s podnikovou kulturou jako nástroj usnadňující orientaci v pravidlech společnosti. Vnitropodnikové směrnice určitým způsobem reprezentují danou společnost.

2.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Povinností každé účetní jednotky je vytvoření vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví. Avšak v praxi se setkáváme s mnoha účetními jednotkami, které tyto písemnosti nemají vůbec sestavené, nebo jen v malém rozsahu. Ve většině nevyhovují legislativním normám a tím nesplňují jejich význam.

Vnitropodnikové směrnice jsou nástroj, kterým je dosaženo kvalitní řízení účetní jednotky. Vnitropodnikové směrnice mají svou nezaměnitelnou úlohu. Především ve velkých účetních jednotkách se složitou organizační strukturou. V takovém případě se podle vnitropodnikových směrnic řídí velké množství procesů, které nevyplývají z legislativy, ale účetní jednotka si je sama vytvořila pro snadný chod.

„Hlavním smyslem vnitřních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase“, jak uvádí Kovalíková (2015, s. 7).

Předpisy, pravidla, povinnosti či odpovědnosti, které vyplývají z vnitropodnikových směrnic, jsou závazné jak pro všechny zaměstnance společnosti, tak i pro samotné majitele společnosti. Nedodržení těchto vnitropodnikových směrnic může být bráno za porušení pracovní kázně. Proto je tedy nezbytné, aby všichni zaměstnanci

dané účetní jednotky byli seznámeni s vydanými vnitropodnikovými směrnici. (Kovalíková, 2015)

2.2 Účel vnitropodnikových směrnic

Účetnictví je nástroj sloužící k poskytování informací o stavu a pohybu majetku a jeho zdrojích a o nákladech a výnosech a výsledku hospodaření. Základní zásady pro vedení účetnictví, které musí být dodržovány:

- zásada účetní jednotky – vymezení ekonomického celku, za který se vede účetnictví,
- zásada věrného a poctivého zobrazení – účetní jednotky jsou povinné vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz,
- zásada opatrnosti – aktiva a pasiva musí být oceněna s ohledem na rizika, například nadhodnocovat aktiva či výnosy a nepodhodnocovat pasiva a náklady,
- zásada historické pořizovací ceny – majetek a závazky se oceňují platnými cenami v době jejich pořízení,
- bilanční kontinuita – konečné stavy rozvahových účtů se musí rovnat počátečním stavům rozvahových účtů v následujícím účetním období
- aktuální princip – náklady a výnosy musí být zaúčtovány do období, se kterým věcně a časově souvisí,
- zásada zákazu vzájemného zúčtování – účetní případy musí být zaúčtované na správné straně účtů, nelze vzájemně kompenzovat položky aktiv a pasiv nebo nákladů a výnosů,
- zásada zjišťování hospodářského výsledku v pravidelných intervalech,
- zásada objektivit účetních informací – každý účetní doklad musí být doložen.¹

Účelem je stanovit konkrétní postupy a pravidla pro snazší srozumitelnost účetnictví a ulehčit tím práci zaměstnancům účetní jednotky. Pokud jsou vnitropodnikové směrnice vytvořené kvalitně, minimalizují tím riziko porušování právních předpisů a také zajišťují připravenost účetní jednotky v případě vnitřní kontroly.

Hlavní účel vnitropodnikových směrnic:

¹ <https://www.oalib.cz/oskola/mod/book/tool/print/index.php?id=1597>

- využívání přehledného účtového rozvrhu - účetní jednotka si vytvoří svůj vlastní účtový rozvrh podle účtové osnovy pro podnikatele, ale jen s těmi účty, se kterými účetní jednotka v průběhu účetního období operuje,
- určení účetních dokladů – vymezení druhů dokladů, které účetní jednotka v průběhu účetního období používá. Účetní jednotka také vymezí nezaměnitelné označení dokladu zkratkou a jejich číslování. Povinností účetní jednotky je vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností,
- sjednocené oceňování – při pořízení majetku, ať už dodavatelsky, darem nebo jako majetek vytvořený vlastními náklady, je nutné tento majetek ocenit, a na základě ocenění majetek správně zatřídit. Účetní jednotka si musí stanovit hraniční hodnoty, kdy se rozpozná, zda se jedná pouze o DDHM a kdy DHM, to stejné platí i pro DDNM a DNM. Také je důležité mít jednotné ocenění při úbytku zásob. Zda účetní jednotka bude vyskladňovat své zásoby metodou FIFO – tedy co jde první do skladu, jde i první ze skladu nebo použije metodu váženého aritmetického průměru,
- shodné posuzování stejných účetních operací – někdy mohou nastat situace, kdy stejný účetní případ lze vyřešit odlišně. V těchto případech je vhodné vytvořit vnitropodnikovou směrnici, která sjednotí řešení účetních postupů tak, aby nedocházelo k nepřesnostem,
- organizační zajištění při inventarizaci fyzické i dokladové – účetní jednotka si stanoví čeho se inventarizace bude týkat, termíny, kdy se inventarizace bude provádět, a také jak často, zda se budou provádět průběžné inventarizace v průběhu roku nebo jen na konci účetního období. Důležité je vhodně zvolit osobu odpovědnou za provedení inventarizace a také inventarizační komisi.

2.3 Legislativa vnitropodnikových směrnic

Účetnictví se řídí mnoha zákony, vyhláškami či standardy a je složité je všechny zachytit. Níže je uveden výčet některých základních předpisů. Těmito předpisy se musí účetní jednotka řídit a měla by z nich čerpat při tvorbě vnitropodnikových směrnic.

- **zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů – v tomto zákoně je vymezen rozsah a způsob vedení účetnictví v souladu s ostatními předpisy,

- **vyhláška č. 500/2002 Sb.**, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli a které účtují v soustavě podvojného účetnictví,
- **České účetní standardy č. 001 až 023** - standardy stanoví zejména bližší popis účetních metod a postupů účtování, vydání standardů oznamuje ministerstvo ve Finančním zpravodaji, (*§36 odst.1 zákona č. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů*),
- **zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů** , ve znění pozdějších předpisů,
- **zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty**, ve znění pozdějších předpisů,
- **zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční**, ve znění pozdějších předpisů,
- **zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů**, ve znění pozdějších předpisů,
- **zákoník práce – č. 262/2006 Sb.**, ve znění pozdějších předpisů.

2.4 Dělení vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice můžeme rozdělit dle kritéria, zda vnitropodniková směrnice vychází z legislativy či nikoliv. Ovšem i když směrnice vycházejí z legislativy, účetní jednotka bude vytvářet jen ty směrnice, které mají pro ni význam. Další doporučené vnitropodnikové směrnice si účetní jednotka vytvoří sama, z důvodů vlastní potřeby.

Vnitropodnikové směrnice můžeme rozdělit takto:

Vnitropodnikové směrnice vyplývající z legislativy:

- směrná účtová osnova a účtový rozvrh vyplývající ze ZoÚčt § 4 odst. 8 a také §14 odst. 2,
- odpisový plán vyplývající ze ZoÚčt § 4 odst. 8 a § 28 odst. 6,
- podpisové vzory vyplývající ze ZoÚčt § 33a odst.10,
- kurzové rozdíly, používání cizích měn vyplývající ze ZoÚčt § 24 odst. 7, 9, vyhláška č. 500/2002 Sb., § 60 a Český účetní standard pro podnikatele č. 006,
- deriváty vyplývající z Českého účetního standardu pro podnikatele č. 009
- konsolidační pravidla vyplývající ze ZoÚčt § 22 a Českého účetního standardu pro podnikatele č. 020,

- účtování o zásobách vyplývající z Českého účetního standardu pro podnikatele č. 015,
- opravné položky vyplývající z Českého účetního standardu pro podnikatele č. 005,
- seznam používaných účetních knih, zkratk a symbolů vyplývajících ze ZoÚčt § 13,
- inventarizace majetku a závazků vyplývajících ze ZoÚčt § 29, § 30,
- výše tuzemského stravného vyplývajících ze zákoníku práce § 163,
- výše zahraničního stravného vyplývajících ze zákoníku práce § 170,
- náhrada za opotřebení vlastního nářadí, zařízení a předmětů potřebných pro výkon práce vyplývajících ze zákoníku práce § 190,
- náhrada za opotřebení vlastního nářadí, zařízení a předmětů potřebných pro výkon práce vyplývajících z nařízení vlády č. 495/2001 Sb.,
- a další.

Doporučené vnitropodnikové směrnice:

- organizační řád,
- pracovní řád,
- odpovědnostní řád za svěřený majetek,
- používání firemních motorových vozidel,
- řešení náhrad škod,
- oceňování cenných papírů.

Je několik vnitropodnikových směrnic, které jsou doporučovány. Účetní jednotka se musí rozhodnout, které vnitropodnikové směrnice vytvoří a které nikoli. Účetní jednotka musí vzít také v potaz, které faktory ji ovlivňují jak zevnitř, tak ze vnějšku. Je vhodné, aby osoba tvořící vnitropodnikové směrnice byla seznámena s chodem podniku a s veškerými účetními operacemi. (*Hruška, 2002*)

2.5 Názvy vnitropodnikových směrnic

Názvy pro vnitropodnikové směrnice mohou být různé, jelikož není nikde uvedeno, jakým způsobem má být písemnost napsána, nazvána, schválena, distribuována a archivována. Přesná forma vnitropodnikové směrnice není tak důležitá jako

samotný obsah. Vnitropodnikové směrnice mohou mít formu jednoho uceleného souboru, nebo mohou být vytvořeny samostatně pod názvem, který si účetní jednotka sama zvolí. Ať už se účetní jednotka rozhodne pro jakýkoliv z názvů, měla by v tomto značení následně pokračovat. Při nedodržení jednotného značení by mohlo dojít ke zmatkům a zaměstnanci by nevěděli, jak důležitá je daná písemnost, jelikož názvy jednotlivých vnitropodnikových směrnic lze kombinovat s vahou a významem dané písemnosti. Vnitropodniková směrnice tak může být nejdůležitějším předpisem s nejvyšší vahou a delší platností. Na druhou stranu můžeme uvést pokyny či rozhodnutí, které jsou vydávány jednorázově pro nahodilé akce.

V praxi se můžeme setkat s následujícími názvy vnitropodnikových směrnic:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy,
- pokyny generálního ředitele. *(Kovalíková, 2015)*

2.6 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Sktruktura každé vnitropodnikové směrnice by měla být stejná pro její přehlednost a měla by obsahovat jednotné záhlaví, zápatí či samotný text směrnice. Údaje, které jsou uvedené v záhlaví či zápatí jsou důležité z důvodů identifikace účetní jednotky, nezpochybnitelnosti platnosti a také data účinnosti. Nabídka možností a inspirace nejdůležitějších náležitostí, které by měla vnitropodniková směrnice obsahovat:

- **identifikační údaje účetní jednotky** - název, sídlo, identifikační číslo, daňové identifikační číslo účetní jednotky,
- **název písemnosti a její číselné označení** – název může být libovolný viz. uváděné výše, ale číslování musí být nezaměnitelné,

- **název směrnice** – rozlišení o čem vnitropodniková směrnice pojednává, jednoduchost je vítána,
- **datum a místo vydání** – datum nemusí být shodné s dnem účinnosti,
- **schválení** – popisový záznam osoby odpovědné za schválení směrnice,
- **revize** – v případě vydání nové aktualizované či upravené vnitropodnikové směrnice uvádíme číslo novelizace,
- **účinnost** – důležitý údaj, kterým se řídí většina kontrolorů, je nutné, aby vnitropodnikové směrnice byly v souladu se změnami vyvolanými novelami zákonů,
- **vypracoval** – osoba odpovědná za vypracování vnitropodnikové směrnice,
- **vydal** – osoba či útvar odpovědný za archivaci po skončení aktuální vnitropodnikové směrnice,
- **vyřizuje** – uvádí se, pokud je za vnitropodnikovou směrnicí odpovědná jiná osoba než ta, která vnitropodnikovou směrnicí vypracovala,
- **rozdělovník** – poskytuje informace o tom, kdo danou vnitropodnikovou směrnicí obdrží a také kolik exemplářů bude vydáno. (*Kolektiv autorů, 2011*)

„V první obecné části je vhodné uvést předpisy, na základě kterých je směrnice vytvořena, a současně je vhodné uvést určitou citaci příslušných předpisů. To proto, aby každý, kdo v účetní jednotce bude postupovat podle příslušné směrnice, měl tyto citace uvedené přímo a nemusel je hledat v konkrétních předpisech. Pokud budou citace vztahujících se předpisů uvedeny přímo v každé směrnicí, pochopí každý její uživatel mnohem lépe smysl a zároveň i důvod, proč je daná směrnice vytvořena“, jak uvádí Kovalíková (2015, s. 8).

Poté následuje samotný text vnitropodnikové směrnice. V případech, kdy je text příliš dlouhý, je vhodné ho rozložit do ucelených částí pro snadnější a přehlednější orientaci. V závěru každé směrnice by měl být jmenný seznam zaměstnanců, kteří se s danou směrnicí seznámili a svým podpisem potvrzují její akceptaci.

2.7 Tvorba a aktualizace vnitropodnikových směrnic

Každá účetní jednotka by si měla vnitropodnikové směrnice vytvořit již při svém zahájení podnikatelské činnosti. To platí i pro fyzické osoby, jež jsou účetními jednotkami nebo jen vedou daňovou evidenci. Nejdůležitější z dispozic pro kvalitní zpracování vnitropodnikových směrnic je znalost systému a účetních postupů.

Vnitropodnikové směrnice většinou tvoří účetní či osoba k tomu pověřená na základě rozhodnutí majitelů firem. Avšak je vhodné, aby písemnosti vyhotovovalo více lidí, například další odborníci, daňový poradce, hlavní ekonom, výrobní technik a i třeba sám majitel. Samotná účetní není schopna znát celý podnik. Může vytvořit vnitropodnikové směrnice týkající se účetnictví, ale technologický postup při výrobě zná mnohem lépe výrobní technik. Z těchto důvodů je vhodné, aby na tvorbě vnitropodnikových směrnic spolupracovalo více osob.

Vnitropodnikové směrnice se mohou vyhotovovat jako samostatné písemnosti, ale také se mohou vyhotovovat jako ucelený soubor. Některé velké podniky vytvoří vnitropodnikovým směrnicím jednotnou grafickou úpravu pro lepší přehlednost. Pro tuto činnost je ve firmě zaveden speciální úsek, kterému vypomáhají odborní pracovníci. Úsek má na starosti vydávání, kontrolu a aktualizaci vnitropodnikových směrnic. V minulosti byly vnitropodnikové směrnice tvořeny pouze v papírové podobě, ale v dnešní moderní technické době je mnoho firem, které volí elektronickou podobu. Jedna z výhod elektronické podoby je, že ušetří náklady za kancelářské potřeby. Mezi další můžeme zařadit snadnější změnu, aktualizaci, či rozšíření vnitropodnikové směrnice.

Hlavní zásady pro vytváření vnitropodnikových směrnic:

- **srozumitelnost** – zaměření na jednoduchá vyjádření, kterým budou všichni pracovníci rozumět,
- **přehlednost** – pro pracovníky je důležitá orientace ve vnitropodnikové směrnici,
- **stručnost** – tam, kde je to možné, zjednodušujeme a zkracujeme výrazy,
- **logičnost** – uspořádání obsahu textu vnitropodnikové směrnice tak, aby na sebe navazoval a byl srozumitelný

- **jednoznačnost** – vnitropodniková směrnice musí být přesná, aby nedocházelo ke zmatku,
- **vymezení postupu** – vymezit přesně jednotlivé kroky a popsat jejich průběh, pro správný postup,
- **legislativa** – vnitropodniková směrnice musí vycházet z platného znění předpisů, proto je důležitá pravidelná aktualizace.

Vnitropodnikové směrnice musí být pravidelně aktualizovány, jelikož v současné době dochází k častým změnám v legislativě. Je potřeba pružně reagovat na změny v oblastech, které tyto vnitropodnikové směrnice upravují a také je těmto změnám přizpůsobit.

Případy, kdy by se měla každá vnitropodniková směrnice aktualizovat:

- každý rok, na začátku nového účetního období,
- při změně zavedených účetních postupů,
- při změně pravidel, která jsou obsažena v platných předpisech,
- při změně způsobu provedení některých činností,
- při změně v organizaci podniku.

3 Charakteristika firmy ČEMAT trading, spol. s r.o.

V této kapitole bude specifikována společnost ČEMAT trading, spol. s r.o.. Stručný popis historie i seznámení se současností společnosti. V dalších podkapitolách bude popsán předmět, vize, poslání společnosti, také organizační struktura a majetková a kapitálová struktura. V závěru kapitoly budou charakterizovány vnitropodnikové směrnice, které společnost v současnosti využívá.

ČEMAT trading, spol. s r.o. je společnost, která se zabývá distribucí rozsáhlého portfolia příslušenství pro manipulační a stavební techniku. Z širokého portfolia výrobků a zboží, které společnost nabízí, můžeme uvést například pneumatiky pro vysokozdvížné vozíky, pneumatiky pro stavební stroje, pneumatiky na zemědělské stroje, ráfky, disky, ocelové pásy pro zemědělské stroje a pro bagry, pryžové a gumové pásy, smykem řízené nakladače, pásové dumpy, přídatná zařízení k vysokozdvížným vozíkům, nosné vidlice pro vysokozdvížné vozíky, zvedací plošiny, kola a kladky, sedačky do vozíků a stavební techniky. Trakční baterie a sněhové řetězy jsou nabízeny v rámci sezónní nabídky nebo na vyžádání.

Mimo tuto rozsáhlou nabídku zboží a výrobků nabízí také společnost mnoho doplňkových služeb. Služby nabízené společností doplňují rozsáhlý produktový sortiment, například, zde můžeme uvést mobilní montáž a lisování kol a obručí, mobilní servis pneumatik, plnění pneumatik hmotou proti průrazům, servisní služby a montáž přídatných zařízení, pronájem přídatných zařízení a prodlouženou záruku u nově zakoupených přídatných zařízení.

Společnost působí na území České a Slovenské republiky. V každém z regionů obou zemí působí zástupci společnosti, kteří zastupují společnost a vyhledávají nové příležitosti a zprostředkovávají obchodní transakce. Avšak prodej zboží a služeb se uskutečňuje z hlavního skladu v Bohumíně za pomoci skladů v Praze. Na území Slovenské republiky je tomu tak ze skladů v okresech Martin a Trnava za podpory skladů v České republice.²

² www.cemat.cz

ČEMAT trading, spol. s r.o. je společnost s ručením omezeným. Právní předpisy této kapitálové společnosti nalezneme v zákoně o obchodních korporacích č. 90/2012 Sb.

„SRO dle ZOK je společností, za jejíž dluhy ručí společníci společně a nerozdílně do výše v jaké nesplnili vkladové povinnosti podle stavu zapsaného v obchodním rejstříku“, jak píše (Josková, Pravda, s. 15).

Dle nové kategorizace účetních jednotek spadá společnost ČEMAT trading, spol. s r.o. do kategorie malé účetní jednotky, jelikož jejich aktiva nepřesáhla 100 milionů a průměrný počet zaměstnanců nepřekročil 50.

3.1 Organizační struktura

Organizační struktura je hierarchické uspořádání vztahů mezi jednotlivými pracovními útvary a místy v rámci společnosti, ze kterých jsou patrné vazby nadřízenosti, podřízenosti, odpovědnosti a pravomoci jednotlivých pracovních pozic či jednotlivých lidí. Bez organizační struktury se neobejde žádná společnost, protože touto strukturou se stanoví přesná komunikační pravidla pro rozhodování, schvalování a formování vztahů za účelem dosažení jejich společných cílů a správného chodu společnosti. Organizační struktura společnosti bývá zpravidla zachycena ve vnitropodnikových směrnících společnosti.

V čele společnosti ČEMAT trading, spol. s r.o. stojí majitelka společnosti MSc. Michaela Černá, která má nejvyšší pravomoci ve společnosti. Hlavními podřízenými této jednatelky jsou ekonomická ředitelka p. Naděžda Postrzedniková a hlavní ekonomka p. Gabriela Majetná. Tyto osoby jsou odpovědné za celý ekonomický úsek společnosti. Výkonný ředitel a také druhý jednatel Bc. Michal Džupin je přímo podřízený těmto osobám. Oba jednatelé společnosti jsou rozhodujícími, správními a kontrolními orgány. Výkonný ředitel má na starosti dva obchodní ředitele p. Iva Kopečného, který má pracoviště na pobočce v Praze – Uhřetěvsi a p. Tomáše Římanka s místem pracoviště v Bohumíně. Tito obchodní ředitelé zodpovídají za všechny obchodní zástupce. Obchodní zástupci pracují v určitém regionu, který je daný místem jejich trvalého bydliště. Starají se o stávající zákazníky a vyhledávají kontakty a obchodní případy. Jsou vybaveni služebními vozy, notebooky a mobilními telefony, které využívají

k výkonu své práce. Vedoucí servisu p. Václav Vlук je nadřazený vedoucím pro sklad v Praze a sklad v Bohumíně. Vedoucí skladu zajišťuje pracovníky na pracovní pozici skladníka, který se stará o naskladnění a vyskladnění zboží, a dále servisního mechanika, který pracuje obvykle v terénu a poskytuje zákazníkům podporu ve formě služeb jako je montáž, demontáž pneumatik či různé servisní úkony. Obchodní a ekonomické oddělení je složeno z recepční, asistentky obchodního oddělení a účetních. Hlavní účetní má odpovědnost za komplexní a správné vedení účetnictví společnosti. Vede tým třech lidí na pozicích fakturantka, personalistka a účetní pro Prahu. Nedílnou součástí celé společnosti jsou produktoví manažeři, kteří zajišťují návrhy, tvorbu produktů, vytváří strategické plány svěřené značky a také podporují marketingovou strategii společnosti. Každý produktový manažer má k dispozici asistenta, který mu je nápomocný při výkonu práce. Oddělení marketingu stanovuje business plán z hlediska marketingové strategie. Mimo jiné také monitoruje a analyzuje trh, sleduje nové trendy a konkurenci. Organizační schéma společnosti je uvedeno v příloze č. 1.

3.2 Historie a současnost

Zakladatelem této společnosti je Ing. Kamil Černý, který při založení společnosti využil svých dlouholetých zkušeností z oboru manipulační techniky. Pod názvem ČEMAT trading, spol. s r.o. se skrývají dvě firmy. ČEMAT trading, spol. s r.o. a ČEMAT, s. r. o.. Společnost ČEMAT trading, spol. s r.o. vznikla v roce 1997, avšak až od počátku roku následujícího začala svou činností aktivně rozvíjet, a to vedlo k vyčlenění obchodních aktivit společnosti ČEMAT, s. r. o. Tuto skutečnost dokazuje i registrace jako plátce DPH ode dne 7.1.1998.

Společnost ČEMAT, s. r. o. má působnost jak v České, tak Slovenské republice. Slovenský ČEMAT, s. r. o. má stejného majitele jako český, ale má své vlastní vedení, obchodní zástupce i všechny ostatní zaměstnance. Toto rozmístění firmě umožňuje rychle reagovat na žádosti zákazníků po celé České i Slovenské republice.

Sídlo a také centrála společnosti se nachází v městské části Bohumín – Pudlov v severovýchodní části České republiky blízko Ostravy – průmyslového města a centra tohoto kraje. V září roku 1998 společnost otevřela novou pobočku v Praze. Původně se nacházela v Úvalech u Prahy, avšak od března roku 2002 se pobočka přemístila a

nyní sídlí v Praze 10 - Uhřetěvesi, na ulici Přátelství 1475/14 a. Sklady ve Slovenské republice se nacházejí v Martině, na ulici Sučianska cesta 31 a také v Zavaru, což je obec v okrese Trnava, na ulici Hlavná 60.

Společnost působí na trhu již více než 20 let a zaměřuje se na širokou nabídku příslušenství a služeb určených pro manipulační a stavební techniku. Na území České a Slovenské republiky zastupuje dlouhodobě a stabilně výrobce z celého světa. Z původně malé společnosti se postupem času rozrostla až na společnost s národním působením. S růstem společnosti docházelo k nedostatku skladovacích prostor, proto se společnost rozhodla vybudovat nové prostory a poskytnout tím společnosti nové možnosti.

V roce 2011 otevřeli školící centrum v Bohumíně – Skřečoni, které sloučí nejen firmě, ale i zákazníkům, partnerům a všem, kteří se chtějí vzdělávat. Středisko je vybaveno moderně zařízenými multimediálními učebnami, počítači a maketami produktů. Mimo jiné je k dispozici pohodlné ubytování přímo v areálu.

V roce 2013 společnost nově vybudovala komplexní výrobní a skladové kapacity s administrativním zázemím. Tyto prostory společnost zahrnula do své nabídky služeb jako pronájem skladovacích ploch.

V průběhu vývoje společnosti byly služby i sortiment rozšiřovány, aby společnosti vyhověla potřebám svých zákazníků. Tam, kde to je možné, nabízí zákazníkům řešení na míru.

3.3 Předmět podnikání společnosti

V současné době má společnost dvě živnostenská oprávnění.

První živnostenské oprávnění je předmětem podnikání – opravy ostatních dopravních prostředků a pracovních strojů – s druhem živnosti – ohlašovací řemeslná.

Druhé živnostenské oprávnění společnosti je výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách č. 1 až 3 živnostenského zákona. Tato živnost se řadí mezi ohlašovací volné. V příloze č. 4 živnostenského zákona je uvedeno mnoho oborů činností, avšak společnost nemá všechny tyto obory činností ve svém předmětu podnikání.

Obory činností, které jsou zahrnuty v předmětu podnikání společnosti:

- výroba strojů a zařízení,
- výroba motorových a přípojných vozidel a karoserií,
- výroba jízdních kol, vozíků pro invalidy a jiných nemotorových dopravních prostředků,
- zprostředkování obchodu a služeb,
- velkoobchod a maloobchod,
- údržba motorových vozidel a jejich příslušenství,
- poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků,
- výzkum a vývoj v oblasti přírodních a technických věd nebo společenských věd,
- reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení,
- mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti,
- poskytování technických služeb,
- výroba, obchod a služby jinde nezařazené.³

Avšak v minulosti společnost měla i jiné předměty podnikání. Patřily mezi ně např. výroba a opravy ostatních dopravních prostředků, koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej, zprostředkovatelská činnost, tyto činnosti však byly z předmětu podnikání vymazány.

³ http://www.rzp.cz/cgi-bin/aps_cacheWEB.sh?VSS_SERV=ZVWSBJ-VYP&OKRES=&CASTO-BCE=&OBEC=&ULICE=&CDOM=&COR=&COZ=&ICO=25379470&OBCHJM=&OBCHJMATD=0&ROLES=P&JMENO=&PRIJMENI=&NAROZENI=&ROLE=&VY-PIS=2&PODLE=subjekt&IDICO=af88b6f181001f57eeb4&HISTORIE=1

3.4 Poslání a vize společnosti

ČEMAT trading, spol. s r. o. se díky své dlouholeté praxi a zkušenostem stala jednou z předních společností uznávanou světovými výrobci zabývajícími se příslušenstvím k manipulační a stavební technice. Posláním společnosti je poskytovat klientům profesionální a kvalitní řešení v oblasti mobility a logistiky prostřednictvím svých zaměstnanců.

Vizí společnosti je nadále upevňovat vztahy a prohlubovat spolupráci se stávajícími zákazníky, ale i získávání nových příležitostí. Společnost chce nadále nabízet kvalitní produkty, na které jsou jejich stávající zákazníci zvyklí.

Do roku 2018 by společnost chtěla být vyspělá a moderní s majoritním tržním podílem u většiny jejích produktů. Být jednou z nejvýznamnějších a nejvyhledávanějších firem v oblasti manipulační techniky a stavebního sektoru, také být flexibilní a držet krok s nejnovějšími trendy dle potřeb zákazníků na celém území České a Slovenské republiky s působností v rámci střední Evropy.

3.5 Majetková a kapitálová struktura společnosti a výkaz zisku a ztráty

Na webovém portálu justice.cz, ve sbírce listin má společnost zveřejněné své roční účetní závěrky a výroční zprávy pouze od roku 2000. Od tohoto data je firma zisková. Nejúspěšnější léta měla společnost v období od roku 2004 do roku 2007, kdy vykazovala zisk téměř osm milionů korun českých, naopak největší propad zisku zaznamenala v roce 2012, kdy zisk dosahoval pouze dvacet jedna tisíc korun českých, avšak společnost nebyla ve ztrátě. Od roku 2005 má společnost povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem. Účetní závěrka za rok 2014 je poslední známá, jelikož majitel firmy si nepřeje dále zveřejňovat tyto informace, navzdory tomu, že firma má povinnost vkládat účetní závěrky do sbírky listin.

Tab. 3.1 Rozvaha za rok 2014 (v Kč)

Text	Částka
Aktiva celkem	87 707 000 Kč
Dlouhodobý majetek	5 997 000 Kč
Software	269 000 Kč
Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	5 547 000 Kč
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	181 000 Kč
Oběžná aktiva	80 289 000 Kč
Zboží	38 635 000 Kč
Dlouhodobé poskytnuté zálohy	103 000 Kč
Pohledávky z obchodních vztahů	23 531 000 Kč
Stát – daňové pohledávky	215 000 Kč
Krátkodobé poskytnuté zálohy	34 000 Kč
Jiné pohledávky	10 880 000 Kč
Peníze	176 000 Kč
Účty v bankách	6 715 000 Kč
Časové rozlišení	1 422 000 Kč
Náklad příštích období	1 422 000 Kč
Pasiva celkem	87 707 000 Kč
Vlastní kapitál	46 617 000 Kč
Základní kapitál	100 000 Kč
Zákonný rezervní fond	10 000 Kč
Nerozdělený zisk z minulých let	41 412 000 Kč
Výsledek hospodaření běžného účetního období	5 095 000 Kč
Cizí zdroje	41 090 000 Kč
Závazky ke společníkům, členům družstva a k účastníkům sdružení	4 500 000 Kč
Závazky z obchodních vztahů	18 579 000 Kč
Závazky k zaměstnancům	1 371 000 Kč
Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	1 048 000 Kč
Stát – daňové závazky a dotace	4 657 000 Kč
Krátkodobé přijaté zálohy	460 000 Kč
Dohadné účty pasivní	456 000 Kč
Jiné závazky	56 000 Kč
Běžné bankovní úvěry	9 963 000 Kč

Zdroj: výroční zpráva ČEMAT trading, spol. s r. o., 2014, vlastní zpracování

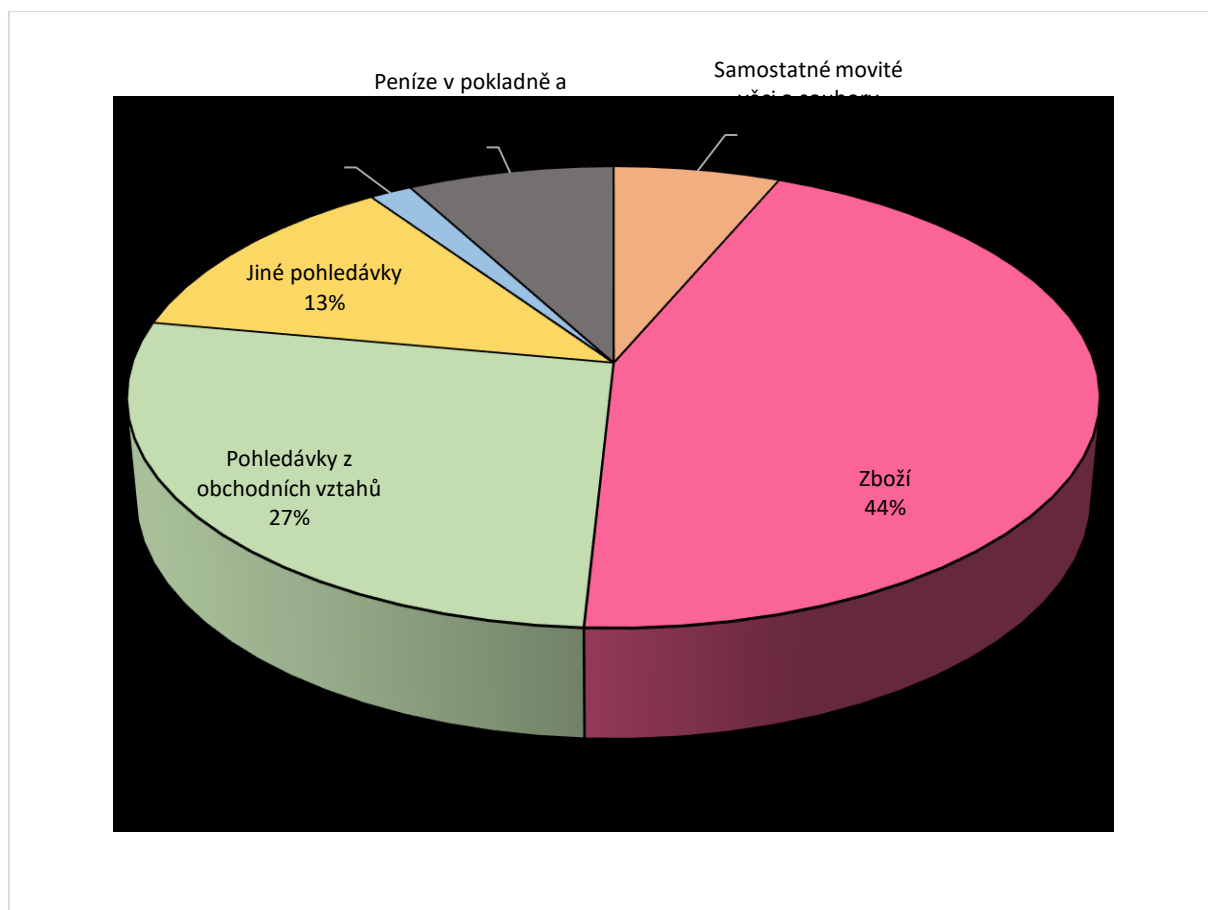
Rozvaha je účetní výkaz, který obsahuje uspořádaný, sumarizovaný přehled aktiv a pasiv dané účetní jednotky. Základní funkcí rozvahy je přehledně uspořádat majetek společnosti v peněžním vyjádření a jeho zdroje financování. Mezi další důležité funkce rozvahy patří i zjištění hospodářského výsledku, kterým může být zisk nebo ztráta. Aktiva jsou ekonomické prostředky, které byly účetní jednotce svěřeny zakladatelem, nebo které získala vlastní činností s očekávaným ekonomickým prospěchem. Pasiva vyjadřují způsob nabytí aktiv od zakladatelů vkladem, či vzdáním se podílu na vyplacení dosažených kladných hospodářských výsledků, či darem.

Z výše uvedené tabulky č. 3.1 je zřejmé, že výše aktiv za rok 2014 společnosti ČEMAT trading, spol. s r. o. činila 87 707 000,- Kč, přičemž dlouhodobý majetek dosáhl pouze 6,8 % z celkové hodnoty aktiv, jelikož společnost nemá žádné vlastnické právo k budovám, ale pouze si je pronajímá. Do dlouhodobého majetku spadají především osobní automobily, přídatná zařízení a vybavení budov a kanceláří. Oběžná aktiva tvoří nejpodstatnější část aktiv, která dosahují 91,5 % celkové hodnoty aktiv. Největší podíl 48,1 % oběžných aktiv připadá na zásoby, které jsou složeny pouze z pořízeného zboží sloužícího k následnému prodeji. Z tohoto prodeje vznikají pohledávky z obchodních vztahů, které vytvářejí druhý největší podíl oběžných aktiv, tj. 29,3 %. Společnost má i jiné pohledávky ve výši 13,6 %. Mezi oběžná aktiva samozřejmě patří i finanční prostředky ve formě hotovosti v pokladně, které tvoří pouze 0,2 % oběžných aktiv. Ostatní finanční prostředky jsou uloženy na bankovních účtech společnosti a jejich podíl vůči oběžným aktivům je 8,4 %. Na náklady příštích období, které společnost časově rozlišuje, připadá 1,8 %.

Jelikož musí být zachována rovnost mezi aktivy a pasivy, pasiva dosahují stejné hodnoty jako aktiva, tj. 87 707 000,- Kč. Pasiva se skládají z vlastních a cizích zdrojů. V případě společnosti připadá 53,2 % na zdroje vlastní a zbylá část, což je 46,8 %, na zdroje cizí. Základní kapitál společnosti je 100 000,- Kč, což je pouze 0,1 % pasiv a 0,2 % z celkových vlastních zdrojů. Největší účast na vlastním kapitálu dělá nerozdělený zisk z minulých let, tvořící největší podíl vlastních zdrojů s hodnotou 47,2 %. Z toho je patrné, že společnost v předcházejících letech nebyla ztrátová. Výsledek hospodaření běžného účetního období roku 2014 dosahoval hodnoty 5 095 000,- Kč s procentním vyjádřením 5,8 % z celkových pasiv. Co se týče cizích zdrojů, největší za-

stoupení mají závazky z obchodních vztahů s 21,2 %. Ostatní závazky jako jsou závazky ke společníkům, závazky vůči zaměstnancům, závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, závazky vůči státu a jiné závazky vytvářejí 13,3 % z celkových pasiv. Bankovní úvěry představují 11,4 %.

Graf 3.1 Struktura majetku společnosti ČEMAT trading, spol. s r. o. za rok 2014



Zdroj: Rozvaha společnosti ČEMAT trading, spol. s r. o. za rok 2014, vlastní zpracování

Tab. 3.2 Výkaz zisku a ztráty za rok 2014 (v Kč)

Označení	Text	Částka
I.	Tržby za prodej zboží	173 759 000 Kč
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	127 890 000 Kč
+	Obchodní marže	45 869 000 Kč
II.	Výkony	8 240 000 Kč
B.	Výkonová spotřeba	21 575 000 Kč
+	Přidaná hodnota	32 534 000 Kč
C.	Osobní náklady	24 531 000 Kč
D.	Daně a poplatky	217 000 Kč
E	Odpisy DNM a DHM	3 222 000 Kč
III.	Tržby z DM a materiálu	2 685 000 Kč
F.	Zůstatková cena prodaného DM a materiálu	704 000 Kč
F.1.	Zůstatková cena prodaného DM	704 000 Kč
G.	Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti	209 000 Kč
IV.	Ostatní provozní výnosy	630 000 Kč
H.	Ostatní provozní náklady	522 000 Kč
*	Provozní výsledek hospodaření	6 444 000 Kč
X.	Výnosové úroky	315 000 Kč
N.	Nákladové úroky	168 000 Kč
XI.	Ostatní finanční výnosy	366 000 Kč
O.	Ostatní finanční náklady	629 000 Kč
*	Finanční výsledek hospodaření	-116 000 Kč
Q.	Daň z příjmu za běžnou činnost	1 233 000 Kč
Q.1	- splatná	1 233 000 Kč
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost	5 095 000 Kč
****	Výsledek hospodaření za účetní období	5 095 000 Kč
****	Výsledek hospodaření před zdaněním	6 328 000 Kč

Zdroj: výroční zpráva ČEMAT trading, spol. s r. o., 2014, vlastní zpracování

Výkaz zisku a ztráty je nedílnou součástí účetní závěrky, sledují se zde náklady a výnosy, které ukazují, jakého výsledku hospodaření účetní jednotka dosáhla ve sledovaném období. Náklady a výnosy ovlivňují výsledek hospodaření účetní jednotky. Z tohoto důvodu je nutné sledovat vývoj nákladů a výnosů, a to nejen v celkovém úhrnu, ale i v podrobném členění. Náklady můžeme charakterizovat jako hodnotové vyjádření spotřeby živé a zvěčnělé práce, která byla vynaložena v souvislosti s podnikatelskou činností účetní jednotky. Výnosy představují peněžní vyjádření výkonů, které představují prodané výrobky, zboží, provedené práce a služby.

Výnosy společnosti ČEMAT trading, spol. s r. o. jsou tvořeny z převážné většiny tržbami z prodeje zboží. Mezi další příjmy můžeme zařadit finanční a provozní výnosy, které jsou v zanedbatelné výši ve srovnání s příjmy z tržeb prodeje zboží. Největší náklady vynakládá účetní jednotka na pořízení zboží. Další podstatná část výdajů společnosti připadá na osobní náklady ve formě mezd zaměstnancům. Společnost má mnoho nákladů, ale zde jsou uvedené jen ty nejpodstatnější. Odečtením nákladů od výnosů získáme výsledek hospodaření za účetní období. Společnost ČEMAT trading, spol. s r. o. vykazovala zisk v hodnotě 5 095 000,- Kč, za účetní období 2014.

3.6 Vnitropodnikové směrnice společnosti ČEMAT trading, spol. s r.o.

Společnost ČEMAT trading, spol. s r. o. je na trhu již několik let, dá se tedy očekávat, že bude mít všechny potřebné vnitropodnikové směrnice komplexně vytvořené. Avšak společnost využívá v současnosti pouze tyto směrnice:

- výše sazeb stravného a jízdného,
- poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků,
- o pracovní době,
- nespolehlivý plátce – ručení za daň,
- provedení a předání měsíční závěrky,
- skladování zboží a skladová evidence – pobočka Praha – Uhřetěves,
- vedení pokladní hotovosti a její evidence pobočka Praha – Uhřetěves,
- nakládání s odpady a jejich evidence,
- příspěvky zaměstnancům za penzijní pojištění,
- používání firemních motorových vozidel, telefonů a ostatních svěřených věcí,
- podpisové záznamy osob jednajících jménem firmy a osob podepisujících další doklady.

Směrnice, které zaměstnanci využívají častěji, jsou pravidelně nebo dle potřeby aktualizovány, avšak jsou zde i směrnice, které existují od svého vzniku a jsou již zastaralé, nebo už nemají pro firmu uplatnění.

Vnitropodniková směrnice výše sazeb stravného a jízdného

Tato vnitropodniková směrnice existuje ve firmě již od roku 2007 a byla zřízena z důvodů častých pracovních cest zaměstnanců a také používání soukromých motorových vozidel zaměstnanců pro potřeby podnikání společnosti. Směrnice se každý rok aktualizuje, jelikož dochází ke změnách cen stravného a cen pohonných hmot.

V úvodu této směrnice se nachází odkazy na právní předpisy, ze kterých směrnice vychází. V další části už jsou vypsány sazby za stravné rozdělené podle délky trvání pracovní cesty. Směrnice pokračuje sazbami za jízdné při použití soukromého vozidla a k tomu výše průměrných cen za pohonné hmoty.

Vnitropodniková směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

Touto směrnicí se zaměstnanci řídí už několik let, konkrétně od roku 2007, s tím rozdílem, že nebyla každoročně aktualizována, jelikož v této směrnici nedocházelo k tolika změnám, a proto byla aktualizována až v roce 2016.

Směrnice uvádí obecné informace o OOPP jako je definice, účel i význam. Dále popisuje možná rizika vznikající z používání OOPP, všeobecná ustanovení při poskytování OOPP. Povinnosti vedoucích zaměstnanců při používání OOPP – poučení zaměstnanců při používání OOPP, jak s OOPP odborně zacházet. V této směrnici je také uvedeno poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, tyto prostředky jsou zaměstnancům poskytovány především z hlediska jejich znečištění, ke kterému při výkonu práce dochází. Je zde přiložen seznam profesí podle stupně znečištění práce a k tomu poskytování množství mycích a čistících prostředků na základě stupně znečištění. V závěru směrnice je popsán nákup těchto prostředků a povinnost vedoucích zaměstnanců vést evidenční listy, tzv. osobní karty výdeje OOPP a evidenční listy výdeje mycích, čistících a dezinfekčních prostředků pro každého zaměstnance. V přílohách této směrnice je seznam profesí, pro které se poskytují OOPP k ochraně před pracovními riziky, stanovení mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a tabulka vyhodnocení konkrétních pracovních rizik.

Vnitropodniková směrnice o pracovní době

Směrnice o pracovní době je ve firmě poměrně nová, byla vytvořena v roce 2016 a tvrdí, že vybraní zaměstnanci mají možnost pružné pracovní doby. Vybranými zaměstnanci jsou produktoví manažeři, marketingoví manažeři, personální a mzdové účetní, vedoucí účetní, ekonomové, finanční ředitelka a obchodní poradce pro manipulační techniku. Ve směrnici je vymezená základní pracovní doba, kdy zaměstnanci musí být přítomni na pracovišti, a pružná pracovní doba, kdy je na zaměstnanci, zda je v práci či nikoliv. Avšak musí být dodržen měsíční pracovní fond pracovní doby. Také se zde uvádí, kde a jak si mohou zaměstnanci sledovat stav svých odpracovaných hodin.

Vnitropodniková směrnice o nespolehlivém plátcí – ručení za daň

Zde se popisuje systém kontroly dodavatelských tuzemských faktur z důvodu ručení za daň nezaplacenou dodavatelem dle zákona o dani z přidané hodnoty. Pro společnosti je nespolehlivý plátcí „nebezpečný“ tím, že pokud od něj odeberou zboží či službu, bude ručit za DPH, kterou má odvést finančnímu úřadu. Ve směrnici se dále uvádí, že kontrola bude probíhat pouze u přijatých tuzemských faktur s převyšující částkou 540 000,- Kč. Kontrola bude provedena v registru plátců DPH účetní fakturantkou. U takovéto faktury je třeba zkontrolovat, zda obchodní partner zveřejnil bankovní účet, a porovnat, zda se shoduje s účtem na faktuře a dále, zda není označen jako „nespolehlivý plátcí“, a to na internetové adrese [www. Daneelektronicky.cz](http://www.Daneelektronicky.cz), ve složce „Registr plátců DPH“. V případě, že obchodní partner bude zveřejněn jako nespolehlivý plátcí, předá účetní fakturantka dodavatelskou fakturu k dořešení hlavní účetní, která bude dále postupovat dle zákona o dani z přidané hodnoty a daň zaplatí přímo správci daně.

Vnitropodniková směrnice o provedení a předání měsíční závěrky

Firma má zavedené měsíční porady vedoucích pracovníků, kde jsou předávány podklady k měsíční uzávěrce daného měsíce. Z účetního oddělení budou předloženy přehledy marží jednotlivých obchodních zástupců a produktových manažerů, stavy skladových zásob, přehled hrubých marží, přehled fakturace, měsíční ekonomický přehled a také přehled výsledku hospodaření. Dále budou zpracovány podklady a tabulky z účetního oddělení – tabulky a grafy po produktech jednotlivých OZ a PM za celou firmu. ÚF zajistí tyto podklady, které musí být předány před termínem měsíční porady

vedení do 12. dne v měsíci výkonnému řediteli. Poklady jsou zaslány i vedoucím pracovníkům, kteří se porady účastní, ale stačí zaslat podklady jeden den pře zahájením porady.

Vnitropodniková směrnice skladování zboží a skladová evidence – pobočka Praha – Uhřetěves

V této směrnici se píše o veškerých skladových prostorách a jejich zabezpečení pro Prahu, o osobách, které mají povoleny vstup do prostor skladů. Také je zde uveden výčet osob zodpovědných za klíče od skladových prostorů. Dále postup, jak jednat při příjmu a výdeji zboží a kdo je pro fyzický příjem a výdej zodpovědný. Jaké dokumenty je třeba při těchto činnostech vytvořit a jak a komu je dále postoupit.

Vnitropodniková směrnice vedení pokladní hotovosti a její evidence – pobočka Praha – Uhřetěves

V této směrnici jsou informace o tom, které osoby jsou zodpovědné za stav pokladní hotovosti, které osoby mají podepsanou hmotnou odpovědnost. Dále zde nalezneme stručný popis výdajových a příjmových dokladů, jak tyto doklady vystavit, náležitosti, které nesmějí chybět pro platnost dokladů. Také je zde uvedeno, co je třeba na dokladech vyznačit barevně pro větší přehlednost. A jak a komu dále doklady postoupit.

Vnitropodniková směrnice nakládání s odpady a jejich evidence

Na základě povinností původců vyplývajících ze zákona č. 185/2001 Sb. o odpadech, si společnost vytvořila vnitřní předpis. Směrnice se týká odpadů, které jako původci produkují. Tento odpad je třeba předat oprávněným právnickým nebo fyzickým podnikajícím subjektům a v plné míře platit jejich zneškodňování. V úvodní části je definice odpadu, nebezpečného odpadu, jak nakládat s odpady, kdo je původcem odpadů, evidence odpadů, přepravce, dopravce, číslo odpadu a kategorie. Další část se zaměřuje na evidenci odpadů, na evidenci průběžnou a celkovou a také ohlašovací povinnosti vzniku nových odpadů. V další části je popsána přeprava a zneškodňování odpadů – povinnosti přepravců a také povinnosti externího ekologa firmy. Dále je zde seznam odpadů, které se mohou ve firmě vyskytovat a v poslední řadě osobní zodpovědnost za nakládání s odpady.

Vnitropodniková směrnice příspěvky zaměstnancům za penzijní pojištění

Společnost přispívá svým zaměstnancům určitou částku na penzijní pojištění. Ve směrnici jsou uvedené částky, které jsou odesílané na účet penzijního fondu. Výše částky se odvíjí od délky doby zaměstnání pracovníka ve firmě. Tento příspěvek používá společnost jako náklady na zlepšení pracovních a sociálních podmínek, které jsou daňově uznatelným nákladem z hlediska daně z příjmů .

Vnitropodniková směrnice používání firemních motorových vozidel, telefonů a ostatních svěřených věcí

Úvodní část je zaměřena na používání firemního motorového vozidla. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci bezplatně služební auto k používání pro služební účely. Zaměstnavatel je povinen zaškolit zaměstnance, kteří budou auto používat. Zaměstnanci jsou zodpovědní za vozidlo a vozidlo udržují v čistotě a pořádku. Servisní prohlídky, údržba, opravy, jízda se musí zapisovat do knihy jízd. Kontrola GPS firemních motorových vozidel – zde je popis komu a kdy je třeba GPS předložit ke kontrole. Pokud je vše v pořádku, jsou proplaceny cestovní příkazy.

Další část je zaměřena na mobilní telefony a ostatní svěřené firemní věci. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci bezplatně mobilní telefony a ostatní svěřené věci. Tyto věci se musí zaevidovat do evidence k tomu určené. U každé věci je třeba provést zápis, že je věc půjčena zaměstnanci. Při odchodu z pracovní poměru zaměstnanec musí vypůjčené věci odevzdat zpět a zase následuje zápis do evidence.

Vnitropodniková směrnice o podpisových záznamech osob jednajících jménem firmy a osob podepisujících další doklady

Tato směrnice poskytuje informace o osobách, které jsou způsobilé podepisovat obchodní smlouvy, pracovní smlouvy, úvěrové smlouvy, nájemní smlouvy, bankovní příkazy, cestovní příkazy, dodací listy, montážní výkazy a další. Také jsou zde uvedené osoby, které odpovídají za správnost obsahu účetních dokladů a informace, že bez podpisu odpovědné osoby není přípustné provést zaúčtování daného účetního dokladu. Veškeré osoby uvedené v této směrnici potvrdili své pravomoci podpisovým záznamem, který slouží pro kontrolu účetních dokladů.

4 Návrhy vnitropodnikových směrnic firmy ČEMAT trading, spol. s r.o.

Tato praktická část bude zaměřena na konkrétní návrhy vnitropodnikových směrnic a jejich grafickou úpravu. U každé vnitropodnikové směrnice bude stručný popis, její legislativní úprava a v závěru samotný návrh.

4.1 Grafická úprava vnitropodnikových směrnic

Společnost ČEMAT trading, spol. s r.o. má vytvořených několik vnitropodnikových směrnic, avšak každá z nich má jiný vzhled, což vede k nepřehlednosti těchto směrnic. Z těchto důvodů je vhodné vytvořit jednotnou grafickou úpravu vytvořením úvodní stránky, která bude stát na začátku každé vnitropodnikové směrnice. Obsahuje základní informace o společnosti a také důležité informace, které je nutné znát u každé jednotlivé vnitropodnikové směrnice, jako je například pořadové číslo vnitropodnikové směrnice a její název. Dále datum, kdy byla vydána, datum, kdy nabývá účinnosti, kdo vnitropodnikovou směrnicí vytvořil, kdo ji následně schválil, kolik příloh vnitropodniková směrnice obsahuje a v poslední řadě, kdy byla provedena revize. Samotný návrh grafické úpravy vnitropodnikových směrnic se nachází v příloze č. 2.

4.2 Směrná účtová osnova

Směrná účtová osnova je stanová vyhláškou č. 500/2002 Sb., která určuje uspořádání a označování účtových tříd a účtových skupin pro účtování o stavu a pohybu aktiv a pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Každá účetní jednotka je povinna na základě této směrné účtové osnovy sestavit účtový rozvrh. V něm musí být uvedeny veškeré syntetické i analytické účty, které jsou potřebné pro zaúčtování všech účetních případů a také k sestavení účetní závěrky. Jednotlivá čísla a názvy účtů v rámci daných skupin si již volí sama účetní jednotka na základě svých potřeb. Účtový rozvrh se vytváří pro každé účetní období. V případě potřeby vytvořit nový syntetický či analytický účet v průběhu účetního období je možné účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k žádným změnám v účetním rozvrhu platném v předcházejícím účetním období, může účetní jednotka postupovat dle tohoto rozvrhu i v účetním období následujícím. Účtové rozvrhy se liší dle různých typů účetních jednotek, jejich velikostí, předmětem činnosti, používaných technik vedení účetnictví, organizačního uspořádání atd. (*Kolektiv autorů, 2016*)

Na syntetických účtech se zachycují souhrnné stavy a pohyby jednotlivých druhů aktiv, pasiv, nákladů a výnosů za celou účetní jednotku.

Analytické účty slouží k zachycování důkladnějších informací, než jsou zachyceny na syntetických účtech. Analytické účty jsou vedeny k účtům syntetickým a rozvíjejí tím jejich obsah, proto také poskytují podrobnější informace. Možné hledisko pro vytváření analytických účtů může být vazba na daň z příjmů – daňové uznatelné a neuznatelné náklady, dále dle potřeby účetní závěrky, nebo jen potřeby účetní jednotky. Součet hodnot analytických účtů vedených k jednotlivému syntetickému účtu se musí rovnat hodnotě daného syntetického účtu. Shoda hodnot syntetického a analytických účtů se kontroluje na konci roku prostřednictvím sestavením soupisky analytických účtů, která obsahuje názvy a hodnoty analytických účtů a jejich součet. (Dvořáková, 2010)

Hlavní kniha musí obsahovat syntetické účty uvedené v účetovém rozvrhu. Účty dělíme na **rozvahové**, to je skupina účtů vyhrazených pro zachycování stavu a pohybu aktiv a pasiv, které mohou být aktivní nebo pasivní, na účty **výsledkové**, ty mohou být nákladové nebo výnosové a zajišťují sledování nákladů a výnosů účetní jednotky. Dále na účty **závěrkové**, které slouží k zavírání účtů na konci účetního období a otevírání účtů na začátku účetního období, konečný účet rozvážný, počáteční účet rozvážný a výkaz zisků a ztrát. V poslední řadě rozlišujeme účty na **podrozvahové**, které slouží pro účtování mimo rozvahu. Účetový rozvrh se musí uchovávat po dobu 5 let počínaje koncem účetního období, kterého se týká.

Společnost ČEMAT trading, spol. s r.o. vede účetnictví v plném rozsahu, tudíž má povinnost sestavit účetový rozvrh. Společnost ČEMAT trading, spol. s r.o. má v účetovém rozvrhu uspořádan obsah syntetických účtů v rámci účtových skupin směrné účtové osnovy a dále také analytické účty, které si vytváří dle vlastní potřeby.

4.2.1 Návrh vnitropodnikové směrnice – Účetový rozvrh

Tato směrnice je vyhotovena v souladu s právními předpisy:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., § 4, § 14,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., § 45, § 46,

- Český účetní standard pro podnikatele č. 001.

Účetní jednotka vytvořila k 1.1.2017 tento účtový rozvrh. V průběhu účetního období je možno tento rozvrh doplňovat o nové účty. Pokud nedochází ke změně, pokračuje se i v roce následujícím. Účty, na které již bylo v daném roce účtováno, nelze zrušit.

Analytické účty jsou přizpůsobeny požadavkům z hlediska nutného členění pro sledování aktiv a pasiv, nákladů a výnosů.

Účtový rozvrh společnosti ČEMAT trading, spol. s r.o. se nachází v příloze č. 3.

4.3 Odpisový plán

Povinnost účetní jednotky vyhotovit vnitropodnikovou směrnicí odpisového plánu ukládá zákon o účetnictví č. 563/1991, konkrétně § 4 odst. 8 a § 28 odst. 6, avšak přesné vymezení pojmu a obsahu odpisového plánu tam nenajdeme.

Při pořízení dlouhodobého majetku nemůže účetní jednotka jednorázově snížit výsledek hospodaření v daném účetním období, ve kterém byl majetek pořízen, ale musí náklady na pořízení majetku postupně rozpouštět po dobu držení. Postupné rozpouštění nákladů na pořízení majetku v souvislosti s jeho využíváním, fyzickým a morálním zastaráváním se nazývá odpisování. Odpisy vyjadřují trvalý úbytek hodnoty dlouhodobého majetku. Kromě úbytku hodnoty majetku by měly odpisy vyjadřovat i věcnou a časovou souvislost nákladů a výnosů. Odpisy slouží pro postupné snižování pořizovací ceny dlouhodobého majetku. Kumulace dílčích odpisů nazýváme opravkami.

Odpisový plán slouží jako podklad pro vyčíslení opravek, proto účetní jednotky vytvářejí odpisový plán včetně jeho aktualizace a změn podle průběhu používání majetku. Na základě odpisového plánu odpisuje majetek v průběhu jeho používání, nicméně maximálně do výše jeho ocenění v účetnictví.

Odpisy se dělí na účetní a daňové. Daňové odpisy striktně upravuje zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb. Existují dvě různé metody odpisování, rovnoměrné a zrychlené. V obou případech je prvně nutné dlouhodobý majetek správně zařadit do odpisových skupin, které mají předepsanou dobu použitelnosti. Toto rozčlenění se

také nachází v zákoně o daních z příjmů. Při použití metody rovnoměrné zákon stanoví roční odpisové sazby dle doby odpisování, v případě daňových odpisů zrychlených stanoví koeficienty dle doby odpisování. Daňové odpisy pouze stanoví maximální částku odpisů, které si účetní jednotka může uplatnit do daňových nákladů. Účetní odpisy neupravují žádné účetní předpisy, a tak jsou použité metody k vyjádření výše odpisů v plné kompetenci účetní jednotky. Účetní odpisy se dále dělí na odpisy závislé na výkonu, kdy je doba použitelnosti vymezena prostřednictvím odhadnutého celkového objemu výkonu, které zařízení po dobu svého provozu provede, nebo odpisy závislé na čase, které mohou být jak rovnoměrné, tak i zrychlené a odvíjí se od doby ekonomické životnosti majetku. Na rozdíl od daňových odpisů účetní odpisy vyjadřují trvalé snížení hodnoty majetku v průběhu jeho užívání.

Do odpisového plánu je vhodné uvést pravidla pro zařazování dlouhodobého majetku do užívání i jeho následné vyřazování. Pokud tato pravidla nebude obsahovat vnitropodniková směrnice upravující odpisový plán, je vhodné pro tato pravidla vyhotovit samostatnou vnitropodnikovou směrnici.

Odpisový plán společnosti ČEMAT trading, spol. s r.o. je veden v účetním programu ABRA, kdy se společnost rozhodla pro účetní odpisy časové – zrychlené, daňové také zrychlené, jelikož značnou část jejich majetku tvoří automobily, které se rychle opotřebují.

4.3.1 Návrh vnitropodnikové směrnice – Odpisový plán

Tato směrnice je vyhotovena v souladu s právními předpisy:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., § 4, odst. 8,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., § 56,
- Český účetní standard pro podnikatele č. 013.

Vymezení majetku

Za dlouhodobý majetek hmotný se považují:

- samostatné movité věci a soubory s dobou použitelnosti delší než 1 rok a s vyšší ocenění 40 000,- Kč

- pozemky s dobou použitelnosti delší než 1 rok, avšak bez ohledu na výše ocenění,
- stavby bez ohledu na dobu použitelnosti i výši ocenění,
- pěstitelské celky trvalých porostů,
- dospělá zvířata a jejich skupiny
- jiný dlouhodobý majetek.

Za dlouhodobý majetek nehmotný se považují:

- software,
- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje,
- ocenitelná práva,
- goodwill,
- povolenky na emise,
- preferenční limity,

s dobou použitelnosti vyšší než 1 rok a s výši ocenění 60 000,- Kč.

Pořízení

Při pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku se používají účty 041 000 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku a 042 000 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku. Na těchto účtech se účtuje pořizovaný majetek do doby jeho zavedení do užívání včetně nákladů spojených s pořízením majetku.

Pořízený majetek je na základě protokolu o zařazení zaevidován do účetního systému ABRA, kde je i následně zařazen do užívání a přeúčtován na majetkové účty na vrub účtů účtové skupiny 02 nebo 01 a ve prospěch účtů účtové skupiny 04.

Metody odpisování

Odpis se počítá poprvé za následující měsíc po měsíci, kdy byl majetek zařazen do užívání, stanoví se s přesností na celé měsíce a zaokrouhluje se na celé koruny matematicky. Odepisuje se bez přerušení.

Veškerý dlouhodobý hmotný majetek je účetně i daňově odpisovaný zrychleně po celou dobu jeho životnosti. Nehmotný dlouhodobý majetek je odpisován účetně i

daňově rovnoměrně. Do účetního systému ABRA se zadají vstupní informace o daném majetku, jako je pořizovací cena majetku, zařazení do příslušné odpisové skupiny a způsob odpisování. Dále se v systému nastaví, aby se účetní odpisy rovnaly daňovým. Používaný účetní systém ABRA automaticky vygeneruje výši odpisů, které se zaúčtují na příslušný účet odpisů.

Dlouhodobý majetek bude odepisován:

- osobní automobily – 5 let,
- přídavná zařízení – 5 let,
- manipulační technika – 5 let.

Účtování

Každý měsíc se účtuje poměrná část odpisu na vrub účtu 551 s analytickými účty 001 pro odpisy hmotného majetku a 002 pro odpisy nehmotného majetku a ve prospěch účtu 081 000 a 082 000, aby nedocházelo ke zkreslení průběžného výsledku hospodaření.

Evidence

Veškerý dlouhodobý majetek hmotný i nehmotný je evidován v účetním programu ABRA, kde je vedena ke každému majetku evidenční karta. Každé samostatné movité věci je v tomto systému přiděleno evidenční číslo. Toto číslo je jednotné a závazné po celou dobu jeho životnosti pro jeho evidenci ve firmě. Každá jednotlivá věc je tímto číslem označena na lístku, který je umístěn na viditelném místě pro potřeby identifikace a inventarizace.

Vyřazení

Dlouhodobý majetek bude vyřazen z evidence z důvodů jeho fyzického opotřebení nebo jeho prodeje. Majetek se přestává odepisovat v měsíci jeho vyřazení a jeho zůstatková cena se doúčtuje do nákladů na vrub účtu 551 001 nebo 551 002 a ve prospěch účtu 081 000 a 082 000, následuje samotné vyřazení majetku z evidence na vrub účtu 081 000 nebo 082 000 a ve prospěch účtů účtových skupin 02 a 01.

4.4 Drobný majetek

Drobným majetkem jsou samostatné movité věci, které sice splňují podmínku dlouhodobosti, avšak jejich ocenění je nižší než stanové limity. Účetní jednotka může rozhodnout, že o nich nebude účtovat jako o dlouhodobém hmotném majetku, ale jako o zásobách materiálu, a protože se většinou vydává ihned do užívání, účtuje se zpravidla již na nákladový účet.

4.4.1 Návrh vnitropodnikové směrnice – Drobný majetek

Tato vnitropodniková směrnice není upravena žádným právním předpisem.

Vymezení majetku

Účetní jednotka rozhodla, že za dlouhodobý drobný majetek

- hmotný se považují samostatné movité věci s dobou použitelnosti delší než jeden rok a s pořizovací cenou nižší nebo rovnou 40 000,- Kč. Především to jsou přídatná zařízení, počítače, kancelářský nábytek, skladový nábytek, tiskárny, mobilní telefony, navigační systémy,
- nehmotný se považuje majetek nehmotné povahy s dobou použitelnosti delší než jeden rok a s pořizovací cenou nižší nebo rovnou 60 000,- Kč.

Účtování

Dlouhodobý drobný majetek do 5 000,- Kč se zaúčtuje přímo do nákladů na nákladový účet 501 004 – Spotřeba drobného majetku přímo do užívání.

Dlouhodobý drobný majetek přesahující hodnotu 5 000,- Kč dělíme na drobný majetek – přídatná zařízení a ostatní drobný majetek. Tento majetek se časově rozliší do dvou let. V prvním roce se zaúčtuje poměrná část na nákladový účet 501 004 – Spotřeba drobného majetku přímo do užívání pro drobný majetek ostatní a pro přídatná zařízení 501 044 – Nákup přídatných zařízení do majetku. Druhá poměrná část na účet časového rozlišení – nákladů příštích období s analytickým účtem 381 002 – Náklady příštích období – časové rozlišení drobného majetku a 381 022 – Náklady příštích období – časové rozlišení drobného majetku – přídatná zařízení.

Evidence

Dlouhodobý drobný nehmotný a hmotný majetek neuvedený v rozvaze se s ohledem na princip významnosti uvádí v příloze k účetní závěrce.

Veškerý drobný majetek hmotný i nehmotný je evidován v účetním programu ABRA a také jako dlouhodobý majetek je řádně označen číslem pro účely inventarizace, jelikož všechny drobný majetek podléhá roční inventarizaci.

4.5 Zásoby

Zásoby se řadí do oběžného majetku, tzn. že se jedná o složky majetku, u nichž dochází k jednorázové spotřebě nebo se z příslušné činnosti získávají nebo přeměňují na jiné majetkové složky. Zásoby členíme na materiál, nedokončenou výrobu, polotovary, výrobky, zvířata, zboží a poskytnuté zálohy na zásoby. Tyto jednotlivé složky zásob a jejich obsah se nachází ve vyhlášce č. 500/2002 Sb., § 9.

Podle zákona o účetnictví se pořízené zboží oceňuje dvěma způsoby. Nakupované zásoby se oceňují v pořizovací ceně, kterou se rozumí cena, za kterou jsou zásoby skutečně pořízeny včetně nákladů souvisejících s jejich pořízením. Mezi náklady související s pořízením můžeme zahrnout externí i interní přepravné, clo, provize či pojistné. Neúplný výčet těchto souvisejících nákladů a výčet nákladů, které nelze do těchto nákladů zahrnout, nalezneme ve vyhlášce č. 500/2002 Sb., § 49. Zásoby, které jsou výsledkem vlastní činnosti, musíme ocenit vlastními náklady. Rozumíme jimi přímé náklady spojené s výrobou, popřípadě i část nepřímých nákladů. Výčet těchto nákladů není nikde stanoven, ale jednoznačně můžeme zařadit do přímých nákladů přímé mzdy a přímý materiál. Vlastními náklady jsou buď skutečné náklady, nebo náklady stanovené podle předběžných kalkulací.

Účetní jednotka má možnost výběru, jak bude o zásobách účtovat. Buďto účtování způsobem A, kdy se nakupované zásoby v průběhu roku zúčtovávají na příslušný rozvahový účet zásob a do nákladů se dostávají až při jejich spotřebě, nebo u způsobu B se nakupované zásoby v průběhu roku zúčtovávají přímo do nákladů a na majetkové účty zásob se dostávají až po zaúčtování konečných zůstatků na skladech při roční

účetní závěrce. V minulosti se pro účtování zásob vytvořených vlastní činností používaly aktivační účty šesté účtové skupiny. Od roku 2016 jsou tyto účty zrušeny a nahrazeny účty z páté účtové skupiny.

Při vyskladňování zboží ze skladů, při použitém způsobu účtování A, je nutné zboží ocenit. Zde má účetní jednotka opět na výběr z více možností, jak toto zboží ocenit. Způsoby ocenění zásob při vyskladňování:

- **FIFO** – při použití této metody oceníme vyskladňované zásoby cenou, která byla dosažena při pořízení nejstarší skladové zásoby, zjednodušeněji co jde první do skladu, jde první ze skladu,
- **vážený průměr** – při každém nákupu je vypočítán vážený průměr určitého druhu zásob na skladě a nového přírůstku. Veškeré druhy zásob, které následují po posledním příjmu, jsou oceňovány vypočtenou cenou až do jejího úplného vyskladnění nebo do dalšího nákupu,
- **vážený průměr zjednodušeně** – postup výpočtu ceny je stejný jako v přechodném způsobu s tím rozdílem, že se vypočítává nejméně jednou za měsíc,
- **pevná cena** – předem stanovená skladová cena, která obvykle vychází z předpokládaných pořizovacích cen, nebo z cen známých v okamžiku stanovení skladových cen,
- **oceňovací odchylky** – v případě použití ocenění pevnou cenou vzniká rozdíl mezi ní a skutečnou pořizovací cenou. (Louša, 2012)

Společnost ČEMAT trading, spol. s r. o. je nevýrobní podnik, a má proto tedy zásoby pouze v podobě zboží.

4.5.1 Návrh vnitropodnikové směrnice – Zásoby

Tato směrnice je vyhotovena v souladu s právními předpisy:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., § 9,
- Český účetní standard pro podnikatele č. 015.

Ocenění

Při pořízení zboží nákupem se zboží oceňuje v pořizovacích cenách. Účetní jednotka rozhodla, že mezi náklady související s pořízením zboží zařadí dopravu zboží, clo, celní a jiné poplatky.

Při vyskladnění zboží ze skladů využívá účetní jednotka metodu ocenění FIFO.

Účtování

Nakoupené zboží účtuje účetní jednotka v pořizovacích cenách na účet 131 001. Příjem zboží na sklad na základě faktur či dodacích listů se účtuje v příslušném analytickém členění, dle druhu a umístění skladového zboží v různých skladech na vrub analytických účtů 132 a ve prospěch účtu 131 001.

Vždy na konci měsíce je proúčtován úbytek zboží a zaúčtován na vrub analytických účtů 132 a ve prospěch příslušných analytických účtů 504.

Evidence

Účetní jednotka vede skladovou evidenci v účetním programu ABRA. Veškerá spotřeba a pohyb zboží je ve skladovém programu veden na jednotlivých skladových kartách, které obsahují především registrační číslo, název zboží, datum pořízení a vyskladnění, převod do jiného skladu, ocenění a údaje o množství.

Nákup přímo do nákladů:

Účetní jednotka rozhodla, že bude účtovat pořízení drobného majetku rovnou do nákladů, viz. vnitropodniková směrnice o drobném majetku.

4.6 Oběh účetních dokladů

Vnitropodniková směrnice upravující oběh účetních dokladů poskytuje zavazující metodický návod k oběhu účetních dokladů, který je základem průkaznosti a správnosti účetnictví a zaručuje trvalost účetních záznamů. Vnitropodniková směrnice je platná pro všechny zaměstnance účetní jednotky. (Sotoma, 2006)

Účetní doklad je základní dokument, na jehož základě jsou prováděny účetní zápisy do účetních knih. Tímto způsobem je v účetnictví zachycován předmět účetnictví, tyto doklady jsou tedy základním nástrojem průkaznosti účetnictví a umožňují následnou kontrolu správnosti účetních záznamů. Účetní jednotka vytváří účetní doklady dle své vlastní potřeby, a to bez zbytečného odkladu po uskutečnění účetního případu, který jím má být zachycen, a to tak, aby bylo možné určit obsah účetního případu.

Účetní doklady se dělí na vnější, které vznikají mezi účetní jednotkou a jejím prostředím. Zde řadíme účetní doklady, které účetní jednotka vystavuje pro ostatní subjekty, anebo účetní doklady, které účetní jednotka přijímá od cizích subjektů. Dalším druhem jsou účetní doklady vnitřní, které vznikají v účetní jednotce a jsou určeny pro zachycování účetních případů uvnitř účetní jednotky.

Náležitosti účetních dokladů jsou vymezeny zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Účetní doklad dle tohoto zákona musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, pokud se liší od data uskutečnění účetního dokladu a
- podpisové záznamy osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Oběh účetních dokladů je v základě sled činností, které souvisejí s účetními doklady a které je třeba dodržovat. Oběh účetních dokladů obsahuje tyto činnosti:

- **vystavení účetních dokladů** – účetní doklad by měl být vystaven bez zbytečného odkladu po uskutečnění účetní operace,
- **kontrolu účetních dokladů** – před zaúčtováním účetního dokladu je potřeba doklad zkontrolovat po věcné i formální stránce. Z hlediska věcné kontroly se ověřuje soulad údajů uvedených na účetních dokladech se skutečností, správnost uvedené ceny, množství, výpočtů, dodržení smluvních podmínek a další.

Z hlediska formální kontroly se ověřuje úplnost náležitostí dokladu, podpisy osob, které zodpovídají za účetní operaci, zda jsou k této operaci oprávněny, ověření a zda není operace v rozporu se zákonem,

- **určení účtovacího předpisu a zaúčtování** – po kontrole účetního dokladu je doklad opatřen předpisem, na jakých účtech bude účetní doklad zaúčtován a následně dochází k zaúčtování účetního dokladu,
- **uschování v běžném roce** – v průběhu účetního období, jehož se doklad týká, jsou účetní doklady operativně uschovány tak, aby je bylo možné kdykoliv dohledat,
- **archivaci** – po skončení účetního období jsou doklady archivovány. Dobu archivace účetních dokladů upravuje zákon o účetnictví,
- **skartaci** – po uplynutí povinné doby archivace mohou být účetní doklady skartovány. (Dvořáková, 2010)

4.6.1 Návrh vnitropodnikové směrnice – Oběh účetních dokladů

Tato směrnice je vyhotovena v souladu s právními předpisy:

- zákon o účetnictví č. 563/199 Sb. § 31, § 32
- zákon o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb., § 29
- Český účetní standard pro podnikatele č. 001.

Druhy účetních dokladů využívající účetní jednotkou:

1. faktury dodavatelské, tuzemské i zahraniční,
2. faktury odběratelské, tuzemské i zahraniční,
3. pokladní doklady příjmové,
4. pokladní doklady výdajové,
5. cestovní příkazy,
6. doklady o zásobách – příjemky a výdejky,
7. dobropisy,
8. bankovní výpisy,
9. doklady na zaplacené a přijaté zálohy.

Náležitosti účetních dokladů:

- označení účetního případu, pořadové číslo dokladu,

- obsah a účastníci účetního případu,
- peněžní hodnota, informace o ceně za jednotku a vyjádření množství,
- datum vyhotovení, zaúčtování účetního dokladu,
- datum uskutečnění daňového plnění,
- sazba daně, na dokladech, kde je nutná,
- podpisový záznam odpovědných osob.

Daňový doklad, pokud splňuje všechny stanovené náležitosti, zejména náležitosti dle zákona o DPH, je zároveň účetním dokladem.

Vyúčtované doklady musí být pro zjištění správné daňové povinnosti, včetně nároku na odpočet, uplatněny v období určeném dnem uskutečnění zdanitelného plnění. Ve výjimečných případech jsou účtovány v období, kdy se účetní jednotka o případu dověděla.

Kontrola účetních dokladů

Všechny účetní doklady musí být přezkoušeny po věcné a formální stránce před jejich zúčtováním.

- **Věcná kontrola** – početní správnost, soulad účetního dokladu se skutečností. Kontrolu věcné správnosti účetních dokladů provádí pověřený zaměstnanec obchodního a účetního oddělení. Věcnou správnost potvrdí svým podpisem,
- **formální kontrola** – přezkoumání, zda jednotlivé doklady mají všechny náležitosti podle výše uvedených ustanovení a zda popsané účetní operace schválili oprávnění zaměstnanci. Kontrolu formální správnosti účetních dokladů provádí vedoucí zaměstnanci. Formální správnost potvrdí svým podpisem.

Zpracování a oběh účetních dokladů je stanoven tak, aby vedl k co nejkratším lhůtám jejich zpracování. V případě, že pracovník, který má účetní doklad schválit je nepřítomen, je určena osoba, která daného pracovníka plně a zodpovědně zastoupí.

1. Faktury dodavatelské

Dodávky zboží, prací, služeb a DHM se uskutečňují na základě uzavřených dohod nebo objednávek a kupních smluv.

Dodavatelské faktury přijaty denní poštou nebo osobně jsou:

- a) zapsány do knihy došlé pošty, zde jsou označeny datem a číslem z knihy došlé pošty, téhož dne předány účetní fakturantce,
- b) zapsány do systému účetnictví - knihy faktur přijatých,
- c) předány jednotlivým odpovědným zaměstnancům na kontrolu správnosti dokladů,
- d) dodavatelské faktury zahraniční i tuzemské na pořízení zboží jsou po kontrole předány účetní fakturantce, která přiloží k dodavatelské faktuře příjemku zboží a předá ji hlavní účetní,
- e) hlavní účetní provede formální i věcnou kontrolu a
- f) očísluje, zaúčtuje a založí do pořadače dle číselné řady.

V případě nesprávnosti dokladů, například špatného množství či ceny, dodání jiného zboží, se dodavatelská faktura zaúčtuje na účet 131 001 pořízení zboží, a to do doby vyřešení problému.

2. Faktury odběratelské

- a) účetní fakturantka vystavuje a zaúčtuje odběratelskou fakturu na dodání zboží a vystaví dodací list na základě objednávky zpracované k fakturaci,
- b) odběratelská faktura na dodání zboží se službou či jen služby, je vystavena na základě montážního výkazu, který je přiložen k faktuře,
- c) zapsány do systému účetnictví - knihy faktur vystavených,
- d) dodací list předá skladníkům k vydání zboží ze skladu,
- e) faktura a dodací list jsou zákazníkům zaslány poštou nebo přímo se zbožím,
- f) očísluje se, zaúčtuje se a založí do pořadače dle číselné řady.

Odběratelská faktura musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu:

- obchodní jméno, sídlo, místo podnikání, DIČ plátce, který uskutečňuje zdanitelná plnění,
- obchodní jméno, sídlo (bydliště), místo podnikání, DIČ plátce, v jehož prospěch se uskutečňuje zdanitelné plnění,
- název, množství zboží, rozsah zdanitelného plnění,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- jednotkovou cenu, výši ceny bez daně celkem,

- sazbu daně,
- výši daně,
- razítko a podpis.

3. Příjmový pokladní doklad

Příjmový pokladní doklad se vystavuje vždy při příjmu hotovosti do pokladny, jedná se zejména o převod hotovosti z banky do pokladny, příjem peněz od zaměstnanců za obědy a úhradu odběratelských faktur. Příjmový pokladní doklad musí obsahovat náležitosti účetního dokladu. Následně je proveden zápis do systému účetnictví – pokladní knihy. Příjmový pokladní doklad se očísluje, zaúčtuje a založí do příslušného pořadače dle číselné řady.

4. Výdajový pokladní doklad

Výdajový pokladní doklad se vystaví po každém výdeji pokladní hotovosti. Výdej musí být doložen běžným daňovým dokladem. Paragony, běžné daňové doklady a zjednodušené daňové doklady u drobných nákupů za hotové musí obsahovat náležitosti účetních dokladů a podpis odpovědného pracovníka, který uskutečnil nákup, nebo kterému byla vyplacena záloha. Následně je proveden zápis do systému účetnictví – pokladní knihy. Výdajový pokladní doklad se očísluje, zaúčtuje a založí do příslušného pořadače dle číselné řady. Pokladna je vedena v tuzemské i zahraniční měně.

Pokladní operace smí provádět odpovědné osoby, které mají hmotnou odpovědnost za stav pokladní hotovosti. Tyto osoby zabezpečují, prověřují a odpovídají za to, aby přijaté pokladní doklady obsahovaly náležitosti stanovené právními předpisy. Také mají odpovědnost za chronologický záznam v pokladní knize.

5. Cestovní příkazy

Cestovní příkaz schvaluje přímý nadřízený. Pokud pracovník požaduje zálohu na výdaje spojené s nařízenou pracovní cestou před jejím zahájením, pokladní vypíše výdajový pokladní doklad, zaměstnanec doklad podepíše a pokladní vydá peněžní hotovost. Výše povolené zálohy musí být přiměřená k předpokládaným nákladům spojených s pracovní cestou. Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po skončení

pracovní cesty podat její vyúčtování. Následně je proveden zápis do systému účetnictví – pokladní knihy. Doklad se očísluje, zaúčtuje a založí do příslušného pořadače dle číselné řady.

6. Doklady o zásobách – příjemky a výdejky

Příjemky se vyhotovují dle dodacího listu nebo faktury, je to doklad o přijetí zásob na sklad. Příjemku vyhotoví účetní fakturantka ihned po fyzickém přebrání zboží, podepíše, originál přiloží k dodavatelské faktuře. Kopii přiloží k dodacímu listu, kde je podpis účetní fakturantky a skladníka, který přebral zboží a jsou za toto převzetí zboží na sklad odpovědni.

Výdejky se vyhotovují při výdeji zboží ze skladu na základě dodacího listu. Originál je přiložen k odběratelské faktuře, kopie je přiložena k dodacímu listu, který účetní fakturantka obdrží po výdeji zboží podepsaný skladníkem, který je odpovědný za výdej zboží ze skladu. Zaúčtování vyskladnění zboží ze skladu probíhá jednou měsíčně.

Příjemky a výdejky obsahují:

- registrační číslo,
- název, zda jde o příjemku či výdejku
- název zboží,
- měrnou jednotku,
- množství,
- cenu,
- datum výdeje
- podpisy a odkaz na č. dodavatelské či odběratelské faktury.

7. Dobropisy

Pokud dojde k vrácení zboží od zákazníka zpět na firmu, skladník zboží přijme na sklad, zaeviduje vrácené zboží. Skladník po převzetí zboží informuje účetní fakturantku o vrácení zboží a předá účetní dodací list a průvodní dopis, který skladník potvrdí podpisem. Tyto doklady slouží jako podklad pro vystavení daňového dobropisu. Vystavený dobropis je zaúčtován až po jeho potvrzení.

8. Bankovní výpisy

K bezhotovostnímu platebnímu styku dochází pomocí bezhotovostních peněz. Příkaz k úhradě rozlišujeme:

- jednotlivý příkaz – jedna platba,
- hromadný příkaz k úhradě – více plateb (mzdy, odvody, platby dodavatelských faktur),
- zahraniční platba – platby zahraničních dodavatelských faktur,
- trvalý příkaz k úhradě – pravidelně se opakující platba (pravidelné poplatky, úvěrové financování),

Bezhotovostní platby mohou provádět pouze osoby k tomu pověřené, které jsou uvedené ve vnitropodnikové směrnici o podpisových záznamech.

Platební příkaz obsahuje:

- název banky,
- číslo účtu, z kterého se bude platit,
- číslo účtu, na který budou peníze poslány,
- částku,
- variabilní symbol,
- konstantní symbol,
- specifický symbol pouze v případě nutnosti,
- podpisy dle podpisového vzoru.

Po schválení platebního příkazu je v bance provedena platba. Po přijetí bankovního výpisu se provede zaúčtování a založení do pořadače dle číselné řady.

9. Doklady na přijaté a zaplacené zálohy

Přijaté zálohy se vystavují v případě uzavření obchodu s novým zákazníkem nebo při špatné platební morálce již stávajících zákazníků. Zálohová faktura se vystaví na základě dodacího listu.

- a) účetní fakturantka vystaví zálohovou fakturu,
- b) zápis do systému účetnictví – zálohové faktury,

- c) při úhradě zálohové faktury, účetní zapíše na fakturu datum přijetí platby,
- d) účetní informuje produktové manažery, kteří dají souhlas k odeslání zboží nebo služby,
- e) po vystavení odběratelské faktury je zálohová faktura přiložena k odběratelské.

Zaplacené zálohy – přijaté zálohové faktury viz. dodavatelské faktury:

- a) zálohová faktura předána jednotlivým zodpovědným pracovníkům, kteří odsouhlasí svým podpisem správnost zálohové faktury,
- b) následující den je zálohová faktura zaplacená,
- c) po provedení platby je zálohová faktura založena do složky
- d) po přijetí daňového dokladu, je zálohová faktura k tomuto daňovému dokladu přiložena a vyúčtována.

4.7 Kurzové rozdíly

„Zákonem je stanoveno, kdy musí být v účetnictví používáno kromě naší měny též i cizích měn. Hodnoty vyjádřené v cizích měnách se sledují souběžně s oceněním v naší měně. Za tím účelem je nutné provést přepočet. Protože korunové hodnoty cizích měn se mění, mohou vznikat rozdíly mezi jejich oceněním provedeným např. v momentě přepočtu došlé faktury a částkou, v které byla tato faktura uhrazena. Tyto rozdíly jsou nazývány kurzovými.“ (Louša, 2008, s. 28)

Kurzové rozdíly vznikají u majetku nebo závazků vůči zahraničním obchodním partnerům, jelikož účetní jednotky musí vést dle zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví, § 4, odst. 12 účetnictví v české měně, a pohyb kurzu domácí měny k měně cizí se mění, tudíž se mění i hodnota majetku či závazku.

Majetek a závazky v cizích měnách se přepočítávají na měnu českou k okamžiku uskutečnění účetních případů, které vzniknou v průběhu účetního období a na konci rozvahového dne nebo k okamžiku sestavení účetní závěrky.

Existují dva druhy používaných kurzů, a účetní jednotka si může sama stanovit, zda použije pro přepočet majetku a závazků vyjádřených v cizí měně pevný, či denní kurz. Ovšem musí to být kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou.

- Pevný kurz – tento kurz se stanoví k prvnímu dni účetního období a je platný nejdéle jedno účetní období. Kurz lze během účetního období měnit vnitřním předpisem. Při přepočtu majetku a závazků k rozvahovému dni nelze tento kurz použít,
- denní kurz – při použití tohoto kurzu se účetní jednotka řídí podle kurzovního lístku, který vyhláší Česká národní banka každý den. Pro každou účetní operaci musí použít aktuální kurz ke dni, kdy vzniklo uskutečnění účetního případu.

K okamžiku sestavení účetní závěrky se musí použít k přepočtu majetku a závazků vyjádřených v cizích měnách na měnu českou denní kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou, nejčastěji k 31.12.

4.7.1 Návrh vnitropodnikové směrnice – Kurzové rozdíly

Tato směrnice je vyhotovena v souladu s právními předpisy:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., § 24,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., § 60,
- Český účetní standard pro podnikatele č. 006.

Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně se přepočítávají na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to takto:

- v průběhu roku – **denním kurzem** stanoveným účetní jednotkou na základě denního kurzu stanoveného Českou národní bankou, a to v uvedených případech:
 - vystavení faktury – ke dni vystavení faktury
 - přijetí faktury – ke dni přijetí faktury
 - půjčky – ke dni přijetí nebo poskytnutí půjčky
 - úvěrů – ke dni jejich poskytnutí
 - pracovní cesty – ke dni vyúčtování pracovní cesty
 - zálohy – ke dni uskutečnění platby
- k okamžiku, kdy se sestavuje účetní závěrka – kurzem vyhlášeným Českou národní bankou ke dni 31. 12.

Kurzové rozdíly se sledují na účtu finančních nákladů 563 a účtu finančních výnosů 663 a k nim vytvořené analytické účty:

- pro sledování kurzových rozdílů vzniklých v průběhu roku účet 563 000 – kurzové ztráty a účet 663 000 – kurzové zisky,
- pro sledování kurzových rozdílů vzniklých k rozvahovému dni účet 563 001 – kurzové ztráty k 31.12. a účet 663 001 – kurzové zisky k 31.12.

Kurzové rozdíly nevznikají v těchto případech:

- *při změně osoby věřitele,*
- *při změně osoby dlužníka, za předpokladů, že dluh za původního dlužníka uhradí nový dlužník,*
- *při změně cizí měny, v níž bude provedena úhrada (inkaso), na jinou cizí měnu, pokud současně nedojde k pohybu peněz,*
- *při splácení peněžitých vkladů do obchodních společností nebo družstev, jak tvrdí Bulla (2013, s. 115).*

I když účetní systém ABRA sám přepočte cizí měnu na měnu českou a stanoví tak kurzové rozdíly, hlavní účetní odpovídá za správné navedení vstupních informací do systému.

4.8 Pracovní cesty, cestovní výdaje

Vysílání zaměstnanců na pracovní cesty se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákonem práce, konkrétněji § 42. Následné náhrady poskytnutých výdajů zaměstnanci v souvislosti s pracovním výkonem je pak upraveno v § 151 - § 189.

Pracovní cesta je vyslání zaměstnance zaměstnavatelem na cestu časově omezenou k výkonu práce pro zaměstnavatele mimo sjednané místo výkonu práce.

Podmínky pracovní cesty, jako je zejména doba a místo nástupu a ukončení pracovní cesty, místo plnění, způsob dopravy a ubytování, určí předem zaměstnavatel s ohledem na zájmy zaměstnance. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci zálohu na

pracovní cestu. Poskytnuté peněžní prostředky nesmí být použity pro soukromé účely, jelikož peněžní prostředky jsou až do vyúčtování majetkem společnosti. Zaměstnanec použije poskytnutou zálohu na úhradu cestovních výdajů, které vznikly v průběhu pracovní cesty a které jsou v souvislosti s pracovní cestou. Po příjezdu zaměstnance z pracovní cesty musí být provedeno vyúčtování, přičemž každá pracovní cesta musí být vyúčtována samostatně. (Jakubka, 2008)

Je potřeba každý rok vnitropodnikovou směrnicí aktualizovat, jelikož se vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí o sazbách cestovních náhrad a pohonných hmot každoročně mění.

Ve společnosti ČEMAT trading, spol. s r. o. pracovních cest využívají nejvíce obchodní zástupci, kteří jezdí po celé České republice za svými zákazníky, nebo získávají nové pracovní kontakty, méně často, ale také vyjíždí na pracovní cesty produktivní manažeři. K těmto cestám využívají nejčastěji služební automobily.

4.8.1 Návrh aktualizace vnitropodnikové směrnice – Cestovní náhrady při pracovní cestě

Tato směrnice je vyhotovena v souladu s právními předpisy:

- zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. §151-§189.

Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů, které mu vznikly v souvislosti s pracovní cestou, nebo cestou mimo pravidelné pracoviště, a to za celou dobu trvání pracovní cesty.

O pracovní cestě rozhoduje zaměstnavatel. Stanoví podmínky, způsob a druh přepravního prostředku a dobu trvání cesty. Z rozhodnutí společnosti není povoleno ke služební cestě použít své soukromé osobní vozidlo.

Čas strávený na pracovní služební cestě musí korespondovat s docházkovým systémem a knihou jízd v případě použití služebního vozidla.

Všechny náklady související s pracovní cestou musí být doloženy originálním dokladem K vyúčtování prokazatelných cestovních náhrad zaměstnanec použije formulář

nebo zpracování v programu Excel, který je nutno provést a odevzdat do konce následujícího pracovního týdne. Formulář k vyúčtování pracovní cesty je k dispozici v příloze č. 4.

Sazby se řídí vyhláškou č. 440/2016 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad

1. Základní sazba náhrady za 1 km jízdy soukromého osobního vozidla činí 3,9,-Kč
2. Stravné za kalendářní den, trvá-li služební cesta výše než 5 hodin, nejvýše však 12 hodin, přísluší ve výši 74,- Kč
3. Stravné za kalendářní den, trvá-li služební cesta výše než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, přísluší ve výši 110,- Kč
4. Stravné za kalendářní den, trvá-li služební cesta výše než 18 hodin, přísluší za každý den této služební cesty, ve výši 172,- Kč
5. U zahraniční pracovní cesty bude zaměstnancům vypláceno kapesné až do max. výše dle zákona, u každé zahraniční služební cesty individuálně, vždy předem % stanoví jednatel společnosti
6. Z určené výše stravného se odečte:
 - a. 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5-12 hodin
 - b. 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta 12-18 hodin
 - c. 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin za každé poskytnuté jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře

4.9 Podpisové záznamy osob jednajících jménem firmy a osob podepisujících další doklady

Podpisový záznam upravuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, § 33a. Podpisovým záznamem se rozumí podpis osoby, která je povinná připojit svůj podpisový záznam na účetní záznam. Podpisové záznamy mohou být **vlastnoruční**, kdy má podpis vypadat tak, aby se dle něho mohl jednoznačně určit podpisovatel, nebo uznávaný **elektronický podpis**, který upravuje zákon o elektronickém podpisu. Použití elektro-

nického podpisu je založeno na kvalifikovaném certifikátu, který umožňuje ověřit podpis záznamu. Poslední z forem podpisových záznamů je **obdobný průkazný účetní záznam v technické formě**, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se hledí stejně a mohou být použity, v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. Vlastnoruční podpis nejde nahradit paraťou, šifrou, zkratkou nebo podpisovým razítkem.

„Funkce podpisového záznamu na účetním dokladu (účetním záznamu) může být rozdílná. Svým podpisovým záznamem obvykle podpisovatel uzavírá účetní doklad (účetní záznam) a dává tím najevo, kdo je jeho autorem, nebo kdo schvaluje jeho obsah. Podpisovatel činí tak svým podpisovým záznamem závazný projev souhlasu s textem účetního dokladu (účetního záznamu). Přitom není rozhodující, zda zná či nezná jeho obsah, např. když svým podpisovým záznamem opatřil účetní doklad bez předchozího přečtení. Podpisovým záznamem se může vyjádřit nařízení určité operace, její provedení, její zkontrolování či zaúčtování“, jak uvádí Schiffer (2009, s. 78).

4.9.1 Návrh aktualizace vnitropodnikové směrnice – Podpisové záznamy osob jednajících jménem firmy a osob podepisujících další doklady

Tato směrnice je vyhotovena v souladu s právními předpisy:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., § 33a

Jednatel jedná jménem společnosti samostatně, má oprávnění podepisovat veškeré písemnosti, smlouvy obchodní, pracovní, personální záležitosti, dokumenty i účetní doklady a jiné.

Jednatel: Bc. Michal Džupin

Podpisový záznam.....

Ředitel společnosti je zmocněn k úkonům, ke kterým dochází při běžném provozování činnosti společnosti, má právo podepisovat účetní doklady a dokumenty, leasingové smlouvy, úvěrové smlouvy, nájemní smlouvy, objednávky a pracovní smlouvy.

Ředitel: Bc. Michal Džupin

Podpisový záznam.....

Jednatel společnosti, ředitel společnosti, ekonomický ředitel, ekonom a hlavní účetní jsou oprávněni podepisovat bankovní příkazy. Nejedná se o podpisové

vzory, které jsou uvedené v bankách, ale pouze o seznam osob, které mohou disponovat s bankovními účty.

Jednatel: Bc. Michal Džupin	Podpisový záznam.....
Ředitel: Bc. Michal Džupin	Podpisový záznam.....
Ekonomický ředitel: Naděžda Postrzedniková	Podpisový záznam.....
Ekonom: Gabriela Majetná	Podpisový záznam.....
Hlavní účetní: Bc. Vladimíra Musilová	Podpisový záznam.....

Hlavní účetní, účetní fakturantka a mzdová účetní jsou odpovědní za náležitosti účetních a daňových dokladů a správnost zaúčtování účetních případů, tj. uvedení správného účtového předpisu a uvedení správné částky uvedené na účetním dokladu, a to vše dle zákona o účetnictví, zákona o dani z přidané hodnoty a zákona o dani z příjmů.

Účetní: Bc. Vladimíra Musilová	Podpisový záznam.....
Účetní fakturantka: Jana Mottlová	Podpisový záznam.....
Mzdová účetní: Iveta Koždoňová	Podpisový záznam.....

Jednatel společnosti, ředitel společnosti, ekonomický ředitel, ekonom, hlavní účetní, účetní fakturantka, mzdová účetní, produktoví manažeři, administrativní pracovníci schvalují účetní případy po věcné stránce, tj. potvrzují svým podpisem existenci operace, která je obsahem účetního dokladu, a oprávněnost operace. Bez podpisu osoby odpovědné za účetní případ není přípustné provést zaúčtování daného dokladu.

Jednatel: Džupin	Podpisový záznam.....
Ředitel. Bc. Džupin	Podpisový záznam.....
Ekonomický ředitel Naděžda Postrzedniková	Podpisový záznam.....
Ekonom: Gabriela Majetná	Podpisový záznam.....
Hlavní účetní: Bc. Vladimíra Musilová	Podpisový záznam.....
Účetní fakturantka: Jana Mottlová	Podpisový záznam.....
Mzdová účetní: Iveta Koždoňová	Podpisový záznam.....
Produktový manažer: Lukáš Blažek	Podpisový záznam.....
Produktový manažer: Ing. Martin Křístek	Podpisový záznam.....
Produktový manažer: Michal Maslovský	Podpisový záznam.....
Produktový manažer: Bc. Tomáš Gabrhel	Podpisový záznam.....
Produktový manažer: Petr Kračmar	Podpisový záznam.....

Produktový manažer: Martin Kvapulinský	Podpisový záznam.....
Asistentka PM: Ing. Kamila Gonsiorová	Podpisový záznam.....
Asistentka PM: Tereza Chobotová	Podpisový záznam.....

Ostatní osoby, jako jsou obchodní ředitelé, obchodní zástupci, skladníci a servisní mechanici, podepisují cestovní příkazy, dodací listy, montážní výkazy a ostatní doklady nutné k fakturaci a vyúčtování.

Obchodní ředitel: Ivo Kopečný	Podpisový záznam.....
Obchodní ředitel: Tomáš Říkánek, DiS.	Podpisový záznam.....
Obchodní zástupce: Václav Koloušek	Podpisový záznam.....
Obchodní zástupce: Petr Štejdíř	Podpisový záznam.....
Obchodní zástupce: Ervín Wilke	Podpisový záznam.....
Obchodní zástupce: Tomáš Pavlík	Podpisový záznam.....
Obchodní zástupce: Viktorie Demjanová	Podpisový záznam.....
Obchodní zástupce: Mgr. Adam Bernatík	Podpisový záznam.....
Obchodní zástupce: Ondřej Grus	Podpisový záznam.....
Obchodní zástupce: Jaroslav Prášil	Podpisový záznam.....
Vedoucí manažer servisu: Bc. Václav Vluka	Podpisový záznam.....
Skladník: Petr Nims	Podpisový záznam.....
Servisní mechanik: Pavel Miksan	Podpisový záznam.....
Servisní mechanik: Radoslav Bielik	Podpisový záznam.....
Servisní mechanik: René Klimša	Podpisový záznam.....
Servisní mechanik: Vladimír Prošek	Podpisový záznam.....
Servisní mechanik: Zdeněk Kalous	Podpisový záznam.....
Servisní mechanik, skladník: Jan Kutil	Podpisový záznam.....
Servisní mechanik, skladník: Jiří Trop	Podpisový záznam.....
Servisní mechanik, skladník: Michal Šindler	Podpisový záznam.....
Servisní mechanik, skladník: Petr Tejček	Podpisový záznam.....
Servisní mechanik, skladník: Radek Kublin	Podpisový záznam.....
Servisní mechanik, skladník: Stanislav Cyroň	Podpisový záznam.....
Servisní mechanik, skladník: Zdeněk Stavinoha	Podpisový záznam.....

5 Závěr

Cílem bakalářské práce bylo teoretické vymezení vnitropodnikových směrnic, popis společnosti ČEMAT trading, spol. s r.o., ve které byla provedena analýza současných vnitropodnikových směrnic a následné vytvoření konkrétních návrhů vnitropodnikových směrnic, které společnost neměla vytvořené či pouze aktualizace stávajících. Tato oblast bývá často zanedbávána i přesto, že jejich vytvoření a využívání je pro podnik přínosem.

Teoretická část bakalářské práce se zaměřuje na popis vnitropodnikových směrnic. Zabývá se obecnou teorií týkající se všech vnitropodnikových směrnic jako je jejich účel a význam. V této kapitole jsou také popsány zásady pro vytváření vnitropodnikových směrnic včetně jejich náležitostí. Dále je zde uvedeno rozdělení vnitropodnikových směrnic, které jsou povinné, nepovinné či pouze doporučené a právní předpisy, ze kterých by účetní jednotka měla čerpat při vytváření vnitropodnikových směrnic. Při popisu teoretické části je vycházeno z literárních či internetových zdrojů, které jsou uvedeny v závěru práce.

Další kapitola je zaměřená na charakteristiku samotné společnosti ČEMAT trading, spol. s r.o., kde je popsáno, čím se společnost zabývá, co má ve svém portfoliu nabídky skládající se ze zboží a služeb. Také kde společnost sídlí, jakou má působnost, kdy a kým byla společnost založena a její následný vývoj. Další podkapitoly jsou soustředěny na popis jejich předmětu podnikání, vizi a poslání. Také je zde uvedena a okomentována majetková a kapitálová struktura, výkaz zisku a ztrát společnosti a organizační struktura pro letmý přehled struktury a hospodaření společnosti. U majetkové a kapitálové struktury byl vytvořen koláčový graf pro lepší orientaci. V závěru kapitoly jsou vypsané vnitropodnikové směrnice, které má společnost ČEMAT trading, spol. s r.o. vytvořené.

Praktická část je zaměřena na určité návrhy vnitropodnikových směrnic či návrhy aktualizace vnitropodnikových směrnic a jejich grafickou úpravu. Veškeré návrhy směrnic jsou nabídnuty společnosti také i v elektronické podobě, aby směrnice mohla upravovat dle vlastních potřeb a pravidelně aktualizovat. Jako první je navržena jednotná úvodní stránka, která obsahuje základní informace o vnitropodnikové směrnici.

Tato úvodní strana bude stát na začátku každé vnitropodnikové směrnice. Tato úvodní stránka je vytvořena, protože vnitropodnikové směrnice již vytvořené měly každá jiný vzhled, některé měly vytvořenou hlavičku, některé nikoliv. Zhotovení této úvodní stránky má za následek sjednocení a snadnější přehlednost ve vnitropodnikových směrnicích. V další části jsou konkrétní návrhy vnitropodnikových směrnic pro společnost a jejich stručný teoretický popis pro lepší informovanost o směrnicích.

Jako první návrh vnitropodnikové směrnice je uveden účtový rozvrh. Tato směrnice je vytvořena, jelikož slouží jako přehledný seznam používaných účtů a také proto, že vytvoření této směrnice ukládá zákon.

Další směrnicí je odpisový plán. Stejně jako u přechozí směrnice, je i tato ukládána zákonem, což je jeden z důvodů vyhotovení směrnice. Odpisový plán je pro společnost důležitý, jelikož se dle něj řídí, jak bude odpisovat její obchodní majetek. Směrnice také obsahuje informace o základním vymezení dlouhodobého majetku, účtování při pořízení majetku, při odpisování a také při vyřazení. V závěru je popis, jak je majetek ve společnosti evidován.

Součástí odpisového plánu by mohlo být i vymezení drobného hmotného majetku. Dle mého názoru je vhodnější vytvoření samostatné vnitropodnikové směrnice drobný majetek, a to z důvodů stručnosti, přehlednosti a srozumitelnosti směrnice. V této směrnicích se nachází popis drobného majetku, jeho účtování a evidence.

Další důležitá směrnice pro společnost je směrnice o zásobách. Společnost je nevýrobní podnik, a tak váže své zásoby ve formě zboží. V této směrnicích se nachází, jak se toto zboží oceňuje při pořízení, jakým způsobem je o něm účtováno, jak se oceňuje při vyskladnění a také jeho evidence. V závěru směrnice je odstavec věnovaný nákupu přímo do spotřeby.

Směrnice o oběhu účetních dokladů byla vyhotovena, jelikož tato směrnice bude pro společnost přínosem. Ve společnosti je mnoho druhů dokladů i mnoho pracovníků, kteří s doklady pracují. Vytvoření směrnice zajišťuje, že účetní doklady budou zpracovány správně a v co nejkratším čase, aby nedocházelo k prodávám či ztrátě účetních dokladů. Obsahem směrnice je výčet jednotlivých druhů dokladů, které účetní jednotka

využívá, a jejich náležitosti. Dále obsahuje vždy jednotlivý druh dokladu a k němu popis oběhu ve společnosti.

Jelikož společnost obchoduje nejen v tuzemsku, ale i v zahraničí, vnitropodniková směrnice o kurzových rozdílech má pro ni význam. Tato směrnice je zaměřena na stanovení kurzu v průběhu a na konci účetního období. Dále na účtování kurzových rozdílů na příslušné analytické účty a v poslední řadě na vymezení případů, kdy kurzové rozdíly nevznikají.

Další návrhy vnitropodnikových směrnic se týkají pouze aktualizace, poněvadž společnost již tyto směrnici měla vytvořené.

Směrnici o poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách má společnost již od roku 2007, která byla nepravdělně aktualizována. Hlavní nedostatek této směrnice byl, že neměla název, to byl jeden z důvodů návrhu na aktualizaci. Další z důvodů můžeme uvést každoroční změnu sazeb týkajících se poskytování náhrad, či výši průměrné ceny za pohonné hmoty.

Směrnici týkající se podpisových záznamů vede společnost taktéž od roku 2007, k této směrnici byly v roce 2008 dodány dva dodatky, z důvodu personálních změn. Od této doby se v personální oblasti mnoho změnilo. Někteří zaměstnanci ukončili pracovní poměr se společností, jiní naopak pracovní poměr zahájili, a někteří postoupili na nové pracovní pozice. To vedlo k návrhu aktualizace směrnice o podpisových záznamech.

Veškeré návrhy vnitropodnikových směrnic včetně návrhů na aktualizace obsahují odkazy na právní úpravu.

Návrhy vnitropodnikových směrnic byly zhotoveny na základě návštěv společnosti a konzultací se zaměstnanci, kteří poskytli potřebné informace o chodu společnosti.

Lze věřit, že práce bude společnosti přínosem, jelikož existence vnitropodnikových směrnic přináší mnohá pozitiva. Při správném používání směrnic je ve společnosti nastaven určitý systém, který by měl vést k efektivnější a rychlejší práci a také k orientaci v účetnictví.

Seznam použité literatury

a) Odborné knihy

BULLA, Miroslav. *Účetnictví podnikatelů 2013: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni 1.1.2013*. 10. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. ISBN 978-80-7357-993-7.

DVOŘÁKOVÁ, Dana. *Základy účetnictví*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010. ISBN 978-80-7357-544-1.

HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici*. Praha: Balance, 2002. ISBN 80-86371-32-8.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2016*. 14. vyd. Olomouc: Anag, 2016. ISBN 978-80-7554-001-0.

JAKUBKA, Jaroslav. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. Praha: ASPI, 2008. ISBN 978-80-7357-396-6.

JOSKOVÁ, Lucie a Pavel PRAVDA. *Zákon o obchodních korporacích s komentářem: s účinností od 1.1.2014 nahrazuje obchodní zákoník*. Praha: Grada Publishing, 2014. ISBN 978-80-247-4834-4.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 12. vyd. Olomouc: Anag, 2015. ISBN 978-80-7263-942-7.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. ISBN 978-80-247-2576-5.

LOUŠA, František. *Zásoby: komplexní průvodce účtováním a oceňováním*. 4. vyd. Praha: Grada Publishing, 2012. ISBN 978-80-247-4115-4.

SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: ASPI, 2009. ISBN 978-80-7357-436-9.

SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Brno: Computer Press, 2006. ISBN 80-251-0924-0.

b) Odborné časopisy

KOLEKTIV AUTORŮ. *Daně, účetnictví vzory a případy 7-8/11*. Poradce s.r.o., 2011. ISSN 1213-9270

c) Elektronické zdroje

business.center.cz. *business.center.cz* [online]. Copyright © 1998 [cit. 03.03.2017]. Dostupné z: <http://business.center.cz/>

Oficiální portál pro podnikání a export. *BusinessInfo.cz - Oficiální portál pro podnikání a export* [online]. Copyright © 1997 [cit. 03.04.2017]. Dostupné z: http://www.businessinfo.cz/?gclid=Cj0KEQjw5YfhBRDzjNnioYq3_swBEiQArj4pdE-ETffYv-jRquVrgWyPLRp-frlLMYpX-hLO1kgL_CdgaAIWE8P8HAQ

Ministerstvo obchodu a průmyslu [online]. [cit. 13.01.2017] Dostupné z: <https://www.rzp.cz/>

Otevřená škola. [online]. [cit. 28.01.2017] Dostupné z: <https://www.oalib.cz/open-school/>

Pneu na vysokozdvížné vozíky, pásy na bagry, Michelin | Čemat.cz. *Pneu na vysokozdvížné vozíky, pásy na bagry, Michelin | Čemat.cz* [online]. Copyright © 2013 [cit. 20.02.2017]. Dostupné z: http://www.cemat.cz/?gclid=Cj0KEQjw5YfhBRDzjNnioYq3_swBEiQArj4pdLMqTONhSPnIBgcKkD5onK4tHLgF-N2KdsldyarB5xwaAvHL8P8HAQ

Veřejný rejstřík a Sbírka listin – Ministerstvo spravedlnosti České republiky. [online]. Copyright © 2012 [cit. 06.03.2017]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma>

d) Ostatní zdroje

České účetní standardy pro podnikatele č. 001, 006, 013, 015,

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.

563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 262/206 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Seznam zkratk

DDHM – dlouhodobý drobný hmotný majetek

DDNM – dlouhodobý drobný nehmotný majetek

DHM – dlouhodobý hmotný majetek

DM – dlouhodobý majetek

DNM – dlouhodobý nehmotný majetek

DPH – daň z přidané hodnoty

FIFO – first in – first out

OOPP – osobní ochranné pracovní prostředky

OZ – obchodní zástupce

PM – produktový manažer

ÚF – účetní fakturantka

ZoÚčt – zákon o účetnictví

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 5. 5. 2017



Karolína Fluderová

Seznam příloh

Příloha č. 1 – Organizační struktura společnosti ČEMAT trading, spol. s r.o.

Příloha č. 2 – Grafická úprava vnitropodnikových směrnic společnosti ČEMAT trading, spol. s r.o.

Příloha č. 3 – Účtový rozvrh společnosti ČEMAT trading, spol. s r.o.

Příloha č. 4 – Formulář pro vyúčtování pracovní cesty